



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

Arta Terme, 14 febbraio ÷ 2 marzo 2020

**Oggetto: Controlli interni Comune di Arta Terme – verbale fasi procedimento controllo annuale successivo di regolarità amministrativa – esercizio 2019.**

Il presente verbale, che riassume le attività avviate a decorrere dal 14 febbraio 2020, concerne le fasi preparatorie e operative del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune di Arta Terme.

### **Riferimenti normativi**

Il principale atto normativo di riferimento è il “Regolamento dei Controlli interni”, adottato dal Consiglio Comunale di Arta Terme in data 5 marzo 2013 con deliberazione n° 3, al quale la procedura di cui al presente verbale fa riferimento. Le modalità e i tempi del controllo successivo di regolarità amministrativa sono previste dall’art. 12 del citato Regolamento.

Per l’esercizio di riferimento, ulteriore fonte normativa di riferimento è il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021”, che prevede alcune iniziative integrative di controllo, quali la verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti e di cui all’art. 6 del Piano medesimo [Queste attività si sono svolte e concluse entro il 15 dicembre 2019, come illustrato di seguito.](#)

Ora, sulla base del regolamento sopra citato, saranno sottoposti a controllo successivo, in particolare:

TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati (associazioni)	Contributi erogati sulla base dell’apposito regolamento comunale o di norme di legge. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull’evento o attività realizzate.
SERVIZI SOCIALI	Concessione di contributi a persone e famiglie in situazione di bisogno	Contributi erogati sulla base di Regolamento o avvio istruttoria sulla base di specifica relazione dell’Assistente Sociale A.S.S.; Controllo successivo di regolarità amministrativa
LAVORI PUBBLICI	gestione lavori per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	Controlli successivi di regolarità amministrativa
SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI SERVIZIO AMMINISTRATIVO	rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio	Rispetto Regolamenti Comunali controlli successivi di regolarità amministrativa

### **Nota: Atti del Servizio associato di Polizia Municipale – Atti del Servizio Tributi**

Tutta l’attività riguardante il Servizio di Polizia Locale sono gestiti dall’UTI della Carnia dal 1 gennaio 2017, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto con la L.R. 26/2014. Trattandosi di gestione effettuata in maniera autonoma, avvalendosi di uffici, responsabili e personale UTI, questo Ufficio non ha alcuna competenza in merito ai controlli interni. Per qualsiasi informazione,



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

pertanto, le notizie dovranno essere reperite direttamente in quell'Ente e nel relativo sito web istituzionale, al link: <http://www.carnia.utifvg.it/>

Per quanto riguarda gli atti del servizio tributi, lo stesso ha fatto capo all'UTI della Carnia fino al giugno 2019, rientrando dopo tale mese nelle competenze dirette del Comune, che ha riassunto in proprio il servizio. Il controllo riguarderà, pertanto, gli atti emessi nella fase di gestione comunale. Per gli atti relativi al periodo gennaio - giugno 2019, le notizie potranno essere reperite direttamente in quell'Ente e nel relativo sito web istituzionale, al link: <http://www.carnia.utifvg.it/>.

### **Nucleo di controllo interno (art. 11 c. 2 Regolamento)**

L'attività di controllo viene avviata dallo scrivente **Segretario Comunale dott. Bruno Cimenti**, titolare della funzione, che costituisce il nucleo uni-personale.

Lo scrivente decide di avvalersi del supporto di:

- **Francesco Di Monte** – **Cat. D** dipendente del Comune, *titolare di posizione organizzativa Servizi Demografici e Segreteria*
- **Dott.ssa Alice Del Negro** – **cat. D** dipendente del Comune, *titolare di posizione organizzativa del servizio economico-finanziario*.

### **Adempimenti costitutivi preliminari (14 febbraio 2020)**

Sulla base di quanto previsto con l'art. 12, comma 4 del Regolamento, il Segretario – *sentiti per le vie brevi i responsabili di Servizio/Titolari di P.O.* – stabilisce quale piano annuale di controllo per l'esercizio 2019 di procedere a verifica di un numero di atti in misura percentuale pari a quella indicata, giudicata sufficiente per una ragionevole articolazione delle verifiche puntuali.

Il Regolamento (*art. 12 comma 4*) prevede di sottoporre al controllo:

- a) "...almeno il dieci per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 Euro"
- b) "... per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 Euro ..." un numero di verifiche "... in misura pari al cinque per cento del loro numero totale".

In merito alle tipologie di atti di cui al punto b), il Segretario ritiene sufficienti le categorie di atti per i quali il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021" ha previsto un controllo specifico, nelle percentuali indicate.

Ai fini dell'individuazione degli atti da sottoporre al controllo con tecniche di campionamento casuale (*art. 11 comma 1 e art. 12 comma 3 del Regolamento*) viene utilizzato il programma informatico "Generatore lista numeri casuali" disponibile in via telematica all'indirizzo <https://www.blia.it/utli/casuali/index.php>

Il programma permette di effettuare il campionamento casuale immettendo nel sistema il "range" (minimo-massimo) e il valore numerico dei dati da estrarre. Il range viene definito sulla base della numerazione degli atti adottati: nel caso di atti non soggetti a obbligo di numerazione progressiva, nel caso delle determinazioni e nel caso di particolari aggregazioni di dati, si procede acquisendo gli elenchi (**allegati "A1", e "A2"**) e attribuendo agli atti una numerazione progressiva temporanea, in ordine cronologico.

Per ogni estrazione, si provvede a creare un link telematico (*disponibile in rete per un periodo pari a 30 giorni dalla data di estrazione*) del risultato dell'estrazione e a inserire i dati nel presente verbale, come più avanti dettagliato.



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

E' doveroso sottolineare che, dato l'esiguo numero degli atti diversi dalle determinazioni di impegno di spesa (contratti, atti concessori) o data la particolarità di determinate categorie di atti (atti di accertamento dei tributi e contributi a persone e associazioni) lo scrivente decide di esaminare tutti gli atti riguardanti alcune singole categorie, come per gli atti concernenti le attività legate ai tributi comunali (accertamenti), i contributi a carattere assistenziale, i contributi ad enti e associazioni e gli atti concessori cimiteriali, per i quali viene effettuato il controllo sistematico di tutta la documentazione.

Le estrazioni vengono effettuate il 17 febbraio, alla presenza del sig. Francesco Di Monte e della dott.ssa Alice Del Negro. L'esposizione dei risultati di seguito riportata non segue necessariamente l'ordine cronologico, ma l'ordine sistematico degli allegati di cui sopra.

Ai fini della formalizzazione e della tracciabilità dell'esito dei controlli si utilizzerà una scheda specificatamente predisposta dal Segretario, il cui schema è quello consueto, usato ormai da molti anni. Ad ogni scheda saranno allegati i files informatici dell'atto di riferimento e dei relativi eventuali allegati o altra documentazione, compresi gli atti e i documenti di natura istruttoria. Le schede saranno sottoscritte dal Segretario e dai dipendenti coinvolti nell'attività di controllo e conservate agli atti: le schede vengono, inoltre, scansionate e inserite nel file informatico generale contenente tutta la documentazione soggetta ai controlli e gli elenchi. Sulla base delle procedure attuate e di cui al presente verbale e delle conseguenti risultanze, il Segretario procederà alla predisposizione della relazione di sintesi (art. 12 comma 6 del Regolamento).

**Per quanto riguarda quanto previsto all'art. 10, lett. a), del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021" in merito alla verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti, la medesima è già stata attuata con specifiche schede di monitoraggio predisposte dai singoli Responsabili/Titolari di P.O. entro il 15 dicembre 2019.** Per i dati raccolti, che hanno già formato oggetto di valutazione da parte del Segretario comunale – *quale responsabile della prevenzione delle corruzione* – si rinvia alla specifica "Relazione annuale sull'attività svolta nell'anno 2019", n. 0009230/2019 di prot del 13/12/2019, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" → "Altri contenuti" → "Corruzione" → "Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza" del sito internet istituzionale del Comune di Arta Terme - link all'allegato:

<http://trasparenza.e-comune.net/getTraspAllegato.aspx?EntiID=COMART&VoceID=R00132&AllegatoID=17>

### **1) Determinazioni di spesa di importo superiore a € 5.000 (Servizio Lavori Pubblici e Servizio Tecnico Manutentivo)**

Vengono effettuati i sorteggi, come di seguito:

**Determine impegno di spesa sup. € 5000** (range 01÷60 – da estrarre 6 atti)

Estrazione id 3UQBY del 17/02/2020 - 15:39:07

Numeri estratti: **1 2 8 13 32 41**

Link estrazione: <https://www.blia.it/casuali/?id=3UQBY>

N.B.: il sorteggio di questa sezione è stato effettuato sulla base alla numerazione provvisoria inserita nell'allegato "A1"

### **2) Contratti di valore superiore a € 5.000**



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

Vengono effettuati i sorteggi, come di seguito:

**Contratti di valore superiore a € 5000** (range 1753 ÷ 1762 di rep.– da estrarre 2 atti)

**Estrazione id 3UQHL del 17/02/2020 - 15:53:35**

Numeri estratti: **1753 - 1756**

Link estrazione: <https://www.blia.it/casuali/?id=3UQHL>

L'elenco di tutti gli atti stipulati dall'ente e rogati come atti pubblici amministrativi nel 2019 è contenuto nell'allegato "A2"

### **3) Provvedimenti di concessione di contributi (enti e associazioni)**

Per questa sezione è stato effettuato un controllo sistematico sulla documentazione prodotta dall'ufficio e concernente i contributi a enti e/o associazioni per iniziative a carattere locale: sono stati pertanto verificati gli atti acquisiti e emessi per tutti i contributi concessi). Il controllo è stato effettuato sulla base dei documenti concernenti le singole istruttorie e gli atti dispositivi contenuti nella cartella "**Documentazione Contributi vari 2019**" inserita nel file informatico generale.

### **4) Provvedimenti di concessione di contributi (persone e famiglie in stato di bisogno)**

Per questa sezione è stato effettuato un controllo sistematico sulla documentazione prodotta dall'ufficio e concernente i contributi a carattere assistenziale cd. "carta famiglia", "bonus energia", "bonus natalità", "Anmil", nonché l'unico intervento di assistenza economica diretta a persone in stato di bisogno disposto nel corso del 2018 (contributo straordinario). Il controllo è stato effettuato sulla base dei documenti concernenti le singole istruttorie e gli atti dispositivi contenuti nella cartella "**Documentazione Contributi vari 2019**" inserita nel file informatico generale: dei documenti allegati, contenenti dati personali, viene disposta la secretazione, restando comunque a disposizione per l'accesso di chi ne abbia titolo, in formato elettronico e sotto la diretta responsabilità dello scrivente.

### **5) Atti concessori (cimiteriali/spazi)**

Per quanto riguarda le concessioni cimiteriali, è stata acquisita la documentazione relativa a tutti i provvedimenti adottati, su istanza di parte (cartella "**Atti concessori 2019**"): dei documenti allegati, contenenti dati personali, viene disposta la secretazione, restando comunque a disposizione per l'accesso di chi ne abbia titolo, in formato elettronico e sotto la diretta responsabilità dello scrivente.

### **6) Atti accertamento tributi**

Per quanto riguarda questa tipologia di atti, è stata acquisita la documentazione relativa agli elenchi analitici di tutti gli atti per i quali lo scrivente ha verificato l'emissione e l'invio ai contribuenti di atti di accertamento (cartella "**Atti tributari 2019**"): dei documenti allegati, contenenti dati personali, viene disposta la secretazione, restando comunque a disposizione per l'accesso di chi ne abbia titolo, in formato elettronico e sotto la diretta responsabilità del segretario comunale.



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

----- \* -----

I sorteggi di cui ai precedenti punti 1) e 2) vengono effettuati il 17 febbraio 2020, sulla base dell'acquisizione degli elenchi degli atti con la loro numerazione provvisoria.

Esperate le operazioni di estrazione, il Segretario incarica le singole P.O. interessate di fornire copia degli atti da sottoporre a controllo e della documentazione istruttoria.

Le operazioni di controllo vengono svolte sulla documentazione acquisita in formato digitale, a partire dal data del primo campionamento casuale.

Gli esiti analitici sono rilevabili dalla relativa documentazione depositata presso gli Uffici del Comune di Arta Terme (schede in formato cartaceo e documenti istruttori acquisiti in formato digitale). Trattandosi di vari atti e documenti, contenenti anche dati sensibili e personali riguardanti persone, sottoposti alla tutela della privacy, tutta la documentazione relativa alla fasi di controllo di cui al presente verbale viene secretata e:

- a) gli atti in forma cartacea (le schede di controllo) sono riposti in un pacco chiuso con l'indicazione "Documentazione controlli interni 2019" e controfirmato sui lembi di chiusura dal Segretario;
- b) gli atti in formato digitale (del tipo "Pdf", "Xls" o simili) sono raccolti e compressi in un unico file riassuntivo e conservati nel server informatico comunale.

Il Segretario curerà il deposito e la conservazione di tutti gli atti – *cartacei e in formato digitale, protetti con adeguate misure di sottrazione all'accesso indiscriminato e/o casuale* - e vigilerà sull'eventuale accesso da parte di chi ne abbia titolo.

Ciascuna scheda di controllo viene firmata dal Segretario.

Tutte le previste attività di controllo terminano in data 2 marzo 2020.

Il Segretario sottoscrive il presente verbale insieme con tutti i dipendenti indicati nelle premesse, come sopra individuati.

Il Segretario decide di allegare il presente verbale alla relazione di sintesi che sarà da lui predisposta per il seguito di competenza (*art. 12 comma 6 del Regolamento*).

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Bruno Cimenti**  
(firmato digitalmente)

**Francesco Di Monte**  
(firmato digitalmente)

**Dott.ssa Alice Del Negro**  
(firmato digitalmente)