

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 il 1 dicembre 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.

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	rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio	Rispetto Regolamenti Comunali
SERVIZIO AMMINISTRATIVO		controlli successivi di regolarità amministrativa

Nota: [Atti del Servizio associato di Polizia Municipale – Atti servizio Tributi](#)

Tutta l'attività riguardante il Servizio di Polizia Locale è gestito dall'UTI della Carnia dal 1 gennaio 2017 (Polizia Locale, 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, pertanto, le notizie dovranno 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. Nicola Gambino**, titolare

della funzione, che costituisce il nucleo uni-personale.

Lo scrivente decide di avvalersi del supporto di:

- **Manuele Sandri – Cat. D** dipendente del Comune, *titolare di posizione organizzativa Servizi Manutentivi/Edilizia Privata*
- **Dott.ssa Alice Del Negro – cat. D** dipendente del Comune, *titolare di posizione organizzativa del servizio economico-finanziario.*
- **Maurizio Bubisutti – Cat. D** dipendente del Comune, *titolare di posizione organizzativa Servizi LL.PP*
-

Adempimenti costitutivi preliminari (1 dicembre 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 2018 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 2018-2020” 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.

Le estrazioni vengono effettuate il 1 dicembre 2020 alla presenza delle P.O Sandri, Bubisutti, Del Negro. L'esposizione dei risultati di seguito riportata non segue necessariamente l'ordine cronologico, ma l'ordine sistematico degli allegati di cui sopra.

Prima fase avvio del controllo

1) Determinazioni di spesa di importo superiore a € 5.000 (Servizio Lavori Pubblici e Servizio Tecnico Manutentivo-Demografico_Economico Finanziario)

Vengono effettuati i sorteggi, come di seguito:

Determine impegno di spesa sup. € 5000

Numeri

estratti:

5,11,23,24,36,47,60,72,73,78,82,86,90,92,99,109,117,121,133,137,145,158,159,166,191,214,216,221,297,344,353,378,417,424,440,518,529,621.

Link estrazione: <https://www.blia.it/casuali/?id=YS4A>

2) Contratti scrittura privata.

Vengono effettuati i sorteggi, come di seguito:

Contratti di valore superiore a € 5000 n. 4

numeri estratti:49-48-47-64

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

3) Atti concessori (cimiteriali/spazi)

Per quanto riguarda le concessioni cimiteriali, è stata acquisita la documentazione relativa a due provvedimenti. Numeri 52 e 53.

4) Ordinanze: numeri 1,2,5,7

----- * -----

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 7 dicembre 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. Nicola Gambino

(firmato digitalmente)

Manuel Sandri

(firmato digitalmente)

Alice Del Negro
(firmato digitalmente)

Maurizio Bubisutti
(firmato digitalmente)