



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

Arta Terme, 26 febbraio - 2 marzo 2018

**Oggetto: Controlli interni Comune di Arta Terme – verbale fasi procedimento controllo annuale successivo di regolarità amministrativa – esercizio 2017.**

Il presente verbale, che riassume le attività avviate a decorrere dal 26 febbraio 2018, 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 2017-2019” – adottato con deliberazione della giunta comunale dd. 24.01.2017, n° 8 – che prevede alcune iniziative integrative di controllo (*peraltro riprese e confermate nel nuovo Piano Triennale 2018-2020*), 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 2017, 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
TRIBUTI	attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	Attività svolta sulla base dell'apposito regolamento comunale o di norme di legge. Controllo successivo sull'attività realizzate Atti gestionali di competenza dell'UTI della Carnia
SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI SERVIZIO AMMINISTRATIVO	rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio	Rispetto Regolamenti Comunali controlli successivi di regolarità amministrativa Atti gestionali di competenza dell'UTI della Carnia



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

### **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 (26 febbraio 2018)**

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 2017 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 2017-2019” prevede 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 <http://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 “A”, “A1”, “B1”, “B2” e “B3”**) 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.

E' doveroso sottolineare che, dato l'esiguo numero di atti diversi dalle determinazioni di impegno di spesa (contratti, atti concessori) lo scrivente decide di esaminare tutti gli atti riguardanti le singole categorie. Identica decisione per gli atti concernenti contributi a carattere assistenziale e accertamenti fiscali, per i quali viene effettuato il controllo sistematico di tutta la documentazione.

Le estrazioni vengono effettuate a partire dal 27 febbraio, alla presenza del sig. Francesco Di Monte e della sig.ra 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 viene allegato al presente verbale **sub “S-scheda”**.



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

Ad ogni scheda sarà allegato copia dell'atto di riferimento e copia 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. 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 2017-2019" 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 2017.** Per i dati raccolti, che hanno già formato oggetto di valutazione da parte del Segretario comunale – quale responsabile della prevenzione della corruzione – si rinvia alla specifica "Relazione riassuntiva attività prevenzione della corruzione anno 2017" dd. 15.12.2017, n° 5983 di prot., 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=7>).

### **Prima fase avvio del controllo**

#### **1) A - 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÷20 – da estrarre 2 atti)

Estrazione n.1693018 del 27-02-2018

Numeri estratti: **5 - 9**

Link estrazione: <https://www.blia.it/utli/casuali/?id=1693018>

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

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

Trattandosi di soli due atti, si dispone il controllo di entrambi.

Gli atti sono quelli contrassegnati da n. 1737 e n. 1741 di Rep. Il totale dei contratti stipulati per conto dell'ente nel 2017 è di n. 6. Gli atti non considerati sono privi di valori (convenzioni urbanistiche, comodati gratuiti, ecc.). L'elenco di tutti gli atti stipulati dall'ente e rogati come atti pubblici amministrativi nel 2017 è contenuto nell'allegato "**A1**"

#### **3) B1 – Provvedimenti di concessione di contributi (enti e associazioni)**

Vengono effettuati i sorteggi, come di seguito:

Numero estratto: **4** (range 01÷07 – da estrarre 1 atto)

Estrazione n.1693915 del 27-02-2018



Comune di Arta Terme  
Provincia di Udine

Link estrazione: <https://www.blia.it/utli/casuali/?id=1693915>

N.B.: il sorteggio di questa sezione è stato effettuato sulla base alla numerazione provvisoria – in colore rosso – prima colonna sx - inserita nell'allegato "B1"

#### **4) B2 - 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 bebè", "Anmil", nonché i due singoli interventi di assistenza economica diretta a persone in stato di bisogno. Il controllo è stato effettuato sulla base dei documenti riepilogativi contenuti nell'insieme di allegati "**B2**": dei documenti allegati, contenenti dati sensibili, viene disposta la non pubblicazione/deposito, restando comunque a disposizione per l'accesso di chi ne abbia titolo, in formato elettronico e nella diretta custodia dello scrivente.

#### **5) B3 – Atti accertamento tributi**

Per questa sezione è stato effettuato un controllo sistematico dei risultati degli avvisi di liquidazione e dell'accertamento delle relative entrate a bilancio, sulla base dei documenti riepilogativi contenuti nell'insieme di allegati "**B3**": degli allegati, contenenti dati sensibili, viene disposta la non pubblicazione/deposito, restando comunque a disposizione per l'accesso di chi ne abbia titolo, in formato elettronico e nella diretta custodia dello scrivente.

#### **6) Atti concessori (cimiteriali/spazi ed aree pubbliche)**

Per quanto riguarda le concessioni per concessioni cimiteriali, non vi sono atti emanati nel 2017.

Anche in merito alle concessioni per occupazione di spazi ed aree pubbliche, vista la modesta quantità di atti, costituiti con istruttoria semplice (complessivamente n° 20 provvedimenti, a istanza di parte) si procede a controllo sistematico di tutti i provvedimenti emanati.

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

I sorteggi vengono effettuati in giornate diverse, sulla base dell'acquisizione degli elenchi degli atti con la loro numerazione provvisoria.

Le operazioni di sorteggio terminano il 27 febbraio 2018. Al termine delle estrazioni, 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 cartacea acquisita, a partire dal data del primo campionamento casuale.



**Comune di Arta Terme**  
**Provincia di Udine**

Gli esiti analitici sono rilevabili dalla relativa documentazione depositata presso gli Uffici del Comune di Arta Terme. 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 conservata in un pacco chiuso con l'indicazione “**Documentazione controlli interni 2017**” e controfirmato sui lembi di chiusura dal Segretario, che ne curerà il deposito e la conservazione 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 2018.

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)

**Alice Del Negro**  
(firmato digitalmente)