



**COMUNE di MALLARE**  
*Provincia di Savona*

CONTROLLI INTERNI. Controllo a campione sugli atti amministrativi ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, TUEL e della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 27/12/2012 e successive modificazioni apportate con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 29/11/2014 – 2<sup>^</sup> SEMESTRE 2019

**VERBALE n. 1/2020**

L'anno duemilaventi (2020) nel giorno 24 del mese di gennaio, nella sede comunale, il Segretario Comunale D.ssa Grazia RANDISI, al fine di procedere al controllo di cui in premessa,

**PREMESSO**

- che l'art. 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali prevede che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Comunale, un controllo di regolarità amministrativa "successivo" su alcune categorie di atti dell'ente, individuati in modo casuale, con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente;
- che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 27 dicembre 2012, e successive modificazioni il Consiglio Comunale di Mallare ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni, successivamente parzialmente modificato con deliberazione consiliare n. 39/2014;
- che con Decreto Sindacale n° 1 del 3 aprile 2013 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile dell'Anticorruzione, ai sensi della Legge 190/2012, e che, pertanto, il controllo da effettuarsi a cura del Segretario avrà anche la funzione di attuare le finalità espresse dalla predetta legge in tema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- che con proprio atto Organizzativo in data 3 Marzo 2015 si sono individuate le modalità operative da osservarsi per effettuare il controllo successivo sugli atti amministrativi;
- che con tale atto organizzativo sono stati individuati le tipologie di atti assoggettati a controllo e i profili giuridici e amministrativi oggetto di verifica, prevedendo, in particolare che si proceda mediante sorteggio del 10 per cento delle determinazioni e contratti avente valore superiore a 5.000 euro degli atti individuati mediante ciascuna tipologia e per ciascun Settore, facendo riferimento al registro generale delle determinazioni;

Che si sottopongono, altresì a controllo:

- le scritture private sottoscritte;
- i permessi di costruire rilasciati;
- il Sito istituzionale dell'Ente – Sezione "Amministrazione trasparente".
- che il controllo viene effettuato sulla scorta di una scheda di controllo di "regolarità amministrativa" da utilizzarsi per la rilevazione dell'esito del controllo effettuato;
- che il Piano anticorruzione e trasparenza 2019-2021, prevede al punto 5.6, che gli atti controllati siano in misura doppia rispetto a quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni.
- che, ai sensi di quanto previsto nel suddetto Piano Anticorruzione e Trasparenza, il Responsabile dell'Area Servizi Generali e la sottoscritta relativamente all'Area Servizi Finanziari e all'Area Servizi Tecnici, per quest'ultima Area previa verifica, a campione, degli atti adottati, hanno attestato:

- 1) L'insussistenza di conflitti di interesse e che non stati coinvolti interessi propri, tale dichiarazione si evince anche dagli atti adottati che riportano la fattispecie;
- 2) Il rispetto dei termini procedurali: Si fa presente all'uopo che la sottoscritta non ha attivato alcun procedimento sostitutivo;
- 3) La motivazione a sostegno di una proroga contrattuale (Servizio di Tesoreria Comunale);
- 4) La mancanza di affidamenti di contratti sopra soglia con procedura negoziata;
- 5) L'annotazione dei contratti stipulati nel registro delle scritture private;
- 6) L'elenco dei pagamenti effettuati nel corso del secondo semestre (solo Ufficio finanziario);
- 7) La mancata applicazione di novazione, addizione varianti penali e risoluzione anticipata di contratti;
- 8) Di aver proceduto all'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente, ciascuno per la propria competenza.



**QUANTO SOPRA PREMESSO**

Con la presenza della Responsabile dell'Area Affari Generali Sig.ra Stefania Briano, procede all'esecuzione dei controlli con le seguenti modalità:

Al fine di procedere all'estrazione degli atti, si procede attraverso un metodo di calcolo casuale, all'estrazione di almeno il 10% del numero delle determinazioni adottate nel secondo semestre 2019, nelle risultanze di cui all'elenco seguente:

Determinazioni di importo inferiore ad €. 5.000,00=:

Determinazione N. 354 del 04/12/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 350 del 04/12/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 307 del 29/10/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 243 del 11/09/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 247 del 11/09/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 375 del 13/12/2019	Servizio Affari Generali
Determinazione N. 308 del 29/10/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 394 del 31/12/2019	Servizio Finanziario
Determinazione N. 374 del 13/12/2019	Servizio finanziario
Determinazione N. 343 del 03/12/2019	Servizio Finanziario
Determinazione N. 239 del 27/08/2019	Servizio Affari Generali
Determinazione N. 283 del 09/10/2019	Servizio Affari Generali
Determinazione N. 376 del 13/12/2019	Servizio Affari Genarli
Determinazione N. 273 del 27/09/2019	Servizio Affari Generali
Determinazione N. 304 del 25/10/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 337 del 26/11/2019	Servizio Finanziario
Determinazione N. 258 del 20/09/2019	Servizio Affari Generali
Determinazione N. 301 del 24/10/2019	Servizio Finanziario
Determinazione N. 391 del 31/12/2019	Servizio Tecnico
Determinazione N. 347 del 05/12/2019	Servizio Finanziario

Si procede all'estrazione casuale di almeno il 20 per cento delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore di importo superiore a 5.000,00 Euro

Determinazione n.366 del 11/12/2019	Servizio Tecnico
Determinazione n. 305 del 25/10/2019	Servizio Tecnico
Determinazione n.245 del 11/09/2019	Servizio tecnico

Si procede alla verifica dei permessi a costruire e delle scritture private indicate nell'apposito registro:

- N. permessi di costruire rilasciati nel secondo semestre: 1 ;
- N. scritture private sottoscritte, risultanti dal relativo Repertorio delle scritture private: 5

Scritture private esaminate n. 1 " Concessione d'uso N. 2 loculi nel Cimitero di Mallare Capoluogo";

Si dà, quindi, avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti attraverso la lettura dei singoli documenti, al fine di verificarne il contenuto e stabilire se gli stessi siano conformi alla normativa amministrativa e contabile oltre che siano conformi ai principi di efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione, annotando il relativo esito nelle schede che verranno successivamente compilate a cura del sottoscritto Segretario.

Si procede quindi alla verifica dei tempi medi di pagamento che, nel corso dell'anno 2019, che risulta pari allo 0,82;

Si procede, infine alla verifica a campione dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente".

Dopo di che,

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla lettura dei singoli provvedimenti e dalla valutazione analitica delle schede depositati agli atti d'ufficio, rileva quanto segue:

- I permessi di costruire risultano pubblicati tramite avviso pubblicato all'albo on line;
- Le scritture private estratte risultano redatte in maniera esaustiva;

I dati pubblicato sul sito - Sez. Amministrazione trasparente "risultano conformi alla normativa; tutte le determinazioni estratte nel periodo considerato sono inferiori all'importo di 40.000,00 e risultano con Smart cig e Durc regolari; i tempi medi di pagamento sono conformi alla normativa;

- le scritture private estratte risultano redatte secondo la normativa vigente, esaustive sia nella forma che nella sostanza.

- non è stato attivato il potere sostitutivo da parte del Segretario Comunale nei procedimenti amministrativi

Si dà atto, inoltre, che:

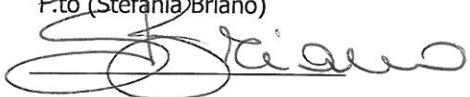
- non si sono rilevati conflitti d'interesse;



- risultano essere stati conferiti n. 2 incarichi extra ufficio (presso altri Comuni), rispettivamente al dipendente comunale con profilo professionale di "Istruttore Tecnico", inquadrato nella categoria C2 e alla dipendente comunale Responsabile dell'Area affari Generali, inquadrata nella categoria D6, in conformità ai dettami del vigente Regolamento sugli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, approvato con deliberazione di G.C. n. 84 dell'11/12/2015;
- Non risultano cause di inconferibilità e incompatibilità;

Letto approvato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI  
F.to (Stefania Briano)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (RANDISI d.ssa Grázia)

