



# COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

## **OGGETTO: Piano annuale dei controlli interni successivi – Relazione**

L'anno duemilaquattordici, addì otto del mese di luglio, nell'ufficio segreteria della sede del Comune di Lugo di Vicenza, alle ore diciassette, sono presenti il Segretario Comunale dott.ssa Emanuela Merli assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria: Istruttore Amministrativo Carmen Rosa e Istruttore Amministrativo Chiara Pornaro.

PREMESSO che:

- l'articolo 10 del Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio C.C. n. 6 del 12/02/2013, esecutivo ai sensi di legge, disciplina la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012;
- il controllo esercitato è di tipo interno e a campione, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale dell'Ufficio Segreteria;
- sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento,

Il segretario comunale dà atto che nel corso dell'esercizio 2013 e 2014 ha effettuato inoltre controlli di carattere ispettivo mediante accesso agli atti pubblicati all'albo on line del comune e accesso diretto indirizzando la verifica sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa appare maggiormente rilevante:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) procedure di selezione per la scelta degli scrutatori per le elezioni.

Gli atti oggetto del controllo di cui sopra sono stati i seguenti:

a) ANNO 2013	a) ANNO 2014
DETERMINE (n. registro dell'Area)	DETERMINE (n. registro dell'Area)
Area Tecnica: n. 5-15-31-42-69-74-78	Area Tecnica: n. 1-12-19-56-84
Area Amm./Finanziaria: n. 27-73	Area Amm./Finanziaria: n. 37
Area Servizi al Cittadino: n. 60-105-112	Area Servizi al Cittadino: n. 23

b) ANNO 2013	b) ANNO 2014
DETERMINE (n. registro dell'Area)	DETERMINE (n. registro dell'Area)
Area Tecnica: n. 72-162-175	Area Tecnica: n. 69
Area Amm./Finanziaria: n. 51	Area Amm./Finanziaria: n. 95
Area Servizi al Cittadino: n. 30-36	Area Servizi al Cittadino: n. 19-31

c)Verbale della Commissione Elettorale Comunale n. 8/2013 del 04/02/2013 e n. 13/2014 del 05/05/2014.

Il Segretario comunale ha proceduto in data odierna al controllo successivo mediante estrazione di un campione di documenti, che si è svolto presso l'ufficio segreteria.

Il campione di documenti sottoposto a controllo successivo è stato estratto tra le determine distinte per ogni area organizzativa (tenuto conto che la numerazione è distinta per singola area) applicando il criterio del 5% sul totale del numero delle determine e successiva estrazione a campione tramite l'applicativo Halley "atti amministrativi—estrazione di atti a campione":

#### Anno 2013

- Area Tecnica n. 211: determine x 5% = 11 atti da controllare e precisamente determine n. 10-85-55-72-171-60-194-107-89-30-148;
- Area Amm./Finanziaria: n. 199 determine x 5% = 10 atti da controllate e precisamente le determine n. 108-116-86-129-75-138-56-197-104-185;
- Area Servizi al Cittadino: n. 119 determine x 5% = 6 atti da controllare e precisamente le determine n. 39-81-84-52-49-77;

#### Anno 2014

- Area Tecnica: n. 84 determine x 5%= 4 atti da controllare e precisamente determine n. 72-57-7-8;
- Area Amm./Finanziaria: n. 98 determine x 5% = 5 atti da controllate e precisamente le determine n. 68-29-27-11-50;
- Area Servizi al Cittadino: n. 43 determine x 5% = 2 atti da controllare e precisamente n. 7-20.

Il Segretario Comunale dà atto che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo è stato effettuato in sede di rogito sulla totalità di essi, sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito, sia successivamente, in sede di adempimenti successivi (registrazione).

Il Segretario Comunale dà inoltre atto che l'obbligo di astensione da parte dei responsabili di area (di cui all'art. 11, comma 16, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e all'art. 5 lett. h) del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016) è stato garantito mediante avocazione da parte dello stesso.

SI ATTESTA

che, a seguito del controllo ispettivo e a campione sugli atti di cui in premessa, non sono stati rilevati vizi ai sensi dell'art. 10, comma 5 del regolamento comunale sui controlli interni, che ne abbiano compromesso la regolarità amministrativa.

L'esperienza maturata in questo primo anno induce comunque, ai fini di una più completa organizzazione del servizio, a suggerire:

- la partecipazione dei dipendenti inquadrati in categoria C ad almeno un corso di formazione per la redazione degli atti amministrativi affinché gli stessi acquisiscano conoscenze tecniche a ciò finalizzate;
- la costituzione di un ufficio di supporto che garantisca a carattere permanente un minimo di organizzazione per una verifica più cadenzata;
- la costituzione di un gruppo lavoro, approfittando della costituenda Unione dei comuni montani, che permetta il controllo successivo su atti di specifica caratterizzazione tecnica, quali ad esempio i permessi di costruire.

Il presente verbale sarà trasmesso al Sindaco, ai responsabili di area, al revisore dei conti e all'O.I.V.

IL SEGRETARIO COMUNALE (Dott.ssa Emanuela Merli) \_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Carmen Rosa) \_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Chiara Pornaro) \_\_\_\_\_