



CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA/ANTICORRUZIONE SUGLI ATTI DEL COMUNE DI TAGGIA (periodo 1.1.2019 – 26.11.2019) VERBALE N. 2/2019 DEL 17.12.2019

PREMESSO che con deliberazione n. 11 approvata dal Consiglio Comunale in data 19/02/2013, è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni, che disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 10.10.2012, n. 174, convertito in Legge 07.12.2012, n. 213, ad oggetto "rafforzamento dei controlli in materia di enti locali";

VISTO l'art. 8 del succitato Regolamento Comunale dei Controlli Interni, che disciplina le modalità di svolgimento del "controllo successivo di regolarità amministrativa";

ACCERTATO che:

- il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare;
- il controllo di regolarità amministrativa successivo si svolge (a norma del sopra citato regolamento) a conclusione delle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia concludendosi, di norma, con la pubblicazione e viene effettuato sugli atti di impegno di spesa, sulle determinazioni a contrarre (articolo 192 TUEL 267/2000), sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai Responsabili o dagli Amministratori e su quelli su cui il Segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso e viene inoltre effettuato sul 3% del totale degli atti adottati da ogni responsabile;
- l'art. 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 in data 02.09.2010, - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale – dispone che per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

RICHIAMATO il verbale n. 1 del 26.11.2019 con il quale il sottoscritto prendeva atto delle risultanze del sorteggio effettuato in modo informativo tramite utilizzo di generatore di numeri casuali presente sul portale della Regione Emilia Romagna, che su un totale di n. 1697 atti (determine e ordinanze) redatti nel periodo 1.11.2019 – 26.11.2019, individuava i seguenti atti da controllare:



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



1) Determinazione responsabili P.O.: controllo 3% per ogni settore:

Settore Lavori Pubblici/Manutenzione	10
Settore Polizia Municipale e Protezione Civile	3
Settore Servizi socio educativi	8
Settore Att.Produttive/Turismo – serv. turismo	7
Settore Att.Produttive/Turismo – serv. commercio	3
Settore Servizi socio educativi-pubblica istruzione	3
Settore Urbanistica/Edilia/Ambiente – servizio ambiente	3
Settore Economico/Finanziario	4
Settore Economico/Finanziario-servizio paghe	3
Settore Amministrativo – servizi demografici	4
Settore Amministrativo-servizi contenziosi	7
Totale n. 1439	43 (atti da controllare)

2) Ordinanze

Settore polizia Municipale	2
Settore P.A.	1
Sindaco	2
Totale ordinanze: n. 132	5 (atti da controllare)

Altre tipologie di atti da verificare:

- 2) Contratti non rogati dal Segretario Comunale:
Totale contratti: n. 126 **5 (atti da controllare)**

Per ogni Settore viene estratto il numero di atti sotto riportato, per un totale pari a n. 53 atti complessivi.

1) **Determinazioni estratte:** “*Omissis.....*”

2) **Ordinanze:** “*Omissis.....*”

3) **Contratti non rogati:** “*Omissis.....*”



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia



Al termine dell'esame degli atti sopra citati, il sottoscritto da' atto che:

- a) In merito alle ordinanze: in linea generale appaiono sufficientemente motivate, redatte in conformità alle norme richiamate e, di conseguenza, idonee al raggiungimento dello scopo per cui sono state emanate. Si raccomanda di rammentare, in sede di redazione dell'atto, l'indicazione del Responsabile del Procedimento nonche' dei termini per la presentazione eventuale del ricorso, con la menzione dell'Autorita' competente a riceverlo.
- b) In merito ai contratti: non si rilevano particolari criticità. Per ciò che riguarda le concessioni-contratto (ad. es. quelle relative al demanio marittimo) si raccomanda di verificare di volta in volta se la forma da utilizzare sia quella della *licenza* o quella dell'*atto pubblico*, tenuto conto della tipologia e della durata dell'atto.
- c) In merito alle determinazioni: per ciò che concerne le quelle aventi ad oggetto l'affidamento di lavori/servizi/forniture, si ricorda la necessità di garantire per quanto possibile il principio della rotazione per l'individuazione del contraente. Si raccomanda inoltre di limitare ai casi strettamente necessari il ricorso a proroghe/rinnovi contrattuali, predisponendo per tempo gli atti di gara.

Il presente verbale viene trasmesso, unitamente agli atti assoggettati a verifica, all'ufficio di Segreteria.

Il Segretario Generale

Citino Zucco Francesco