



# COMUNE DI CAPO DI PONTE

## PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25044 – Viale Stazione, n. 15 tel. 036442001 - fax 036442571  
Codice fiscale: 81001410174 - Partita IVA: 00723520987  
www.comune.capodiponte.bs.it – e-mail: info@comune.capodiponte.bs.it



UNIONE dei COMUNI  
della MEDIA VALLE  
CAMONICA  
"Civiltà delle Pietre"

## UFFICIO SEGRETERIA

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

### Verbale numero 3 del 05/11/2014

Il giorno cinque novembre 2014, alle ore 16,00, presso la sede comunale alla presenza della Struttura di staff nominata dal Segretario Comunale Dr. Paolo Scelli con proprio atto in data 29/05/2013, così composta:

- Dr. Paolo Scelli – Segretario Comunale – Responsabile delle Aree Amministrativa e Servizi alla Persona;
- Sig.ra Damiola Mara Istruttore Direttivo – Responsabile Area Finanziaria
- Sig. Benaglio Guerino Antonio Istruttore Direttivo – Responsabile Area Tecnica
- Sig.ra Bazzana Simonetta Istruttore Direttivo Area Amministrativa – Segretario verbalizzante

#### Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi per il quale: *"gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: *"2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*
- *3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale"*;
- il regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare numero 5 del 20/02/2013;

Visto in particolare l'art. 9 del predetto Regolamento che dispone quanto segue:

*1. Il segretario comunale, assistito dal personale individuato con proprio atto, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

2. Il controllo successivo verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che il segretario comunale ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Per il corrente anno la Struttura di staff sottopone a verifica le seguenti categorie di atti:

- ✓ determinazioni aventi implicazioni contabili;
- ✓ determinazioni non aventi implicazioni contabili;
- ✓ contratti;

per un totale del 5% complessivo suddiviso come segue:

- ✓ 4% - determinazioni aventi e non aventi implicazioni contabili;
- ✓ 1% - contratti;

Verifica che:

- l'Ente è strutturato in quattro Aree: Amministrativa, Finanziaria, Servizi alla Persona e Tecnica, al cui vertice sono individuati in qualità di posizione organizzativa i signori: Dr. Scelli Paolo, Damiola Mara, Dr. Scelli Paolo, Benaglio Guerino Antonio;
- nel primo semestre 2014;
  - il numero delle determinazioni adottate, nelle quattro Aree è pari a:
    - Area Amministrativa: n. 21 (Registro settore da n. 1 a n. 21)
    - Area Finanziaria: n. 7 (Registro settore da n. 1 a n. 7)
    - Area Servizi alla Persona: n. 31 (Registro settore da n. 1 a n. 31)
    - Area Tecnica: n. 50 (Registro settore da n. 1 a n. 50)
  - Il numero dei contratti stipulati è pari a n. 25 di cui contratti soggetti a registrazione solo in caso d'uso n. 19 (da n. 1029 a n. 1047) e contratti soggetti a registrazione n. 6 (da n. 1581 a n. 1586).
- La Struttura di staff, verificato quanto sopra stabilisce di esaminare quanto segue:
  - n. 1 determinazione dell'Area Amministrativa
  - n. 1 determinazione dell'Area Finanziaria
  - n. 1 determinazione dell'Area Servizi alla Persona
  - n. 2 determinazioni dell'Area Tecnica
  - n. 1 contratto;

La Struttura di staff invita a partecipare alla seduta il dipendente Sig. Maffessoli Alfredo, che provvede ad individuare verbalmente, secondo un ordine casuale, i seguenti atti da visionare:

- Area Amministrativa: determinazione n. 2/SA (numero registro settore 1)

- Area Finanziaria: determinazione n. 61/SF (numero registro settore 6)
- Area Servizi alla Persona: determinazione n. 55/SP (numero registro settore 12)
- Area Tecnica: determinazione n. 7/ST e n. 49/ST (numero registro settore 2 - 20)
- Contratto redatto per scrittura privata n. 1036

Ai sensi dell'articolo 147-*bis* del TUEL e dell'articolo 9 del regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questa Struttura di staff.

Al momento della verifica della determinazione n. 2/SA dell'Area Amministrativa, il Dr. Paolo Scelli si assenta dalla seduta in quanto responsabile dell'Area.

Terminata la verifica dell'atto di competenza, il Dr. Scelli Paolo riassume il proprio ruolo all'interno della Struttura di staff;

Al momento della verifica della determinazione n. 61/SF dell'Area Finanziaria, la Sig.ra Damiola Mara si assenta dalla seduta in quanto responsabile dell'Area.

Terminata la verifica dell'atto di competenza, la Sig.ra Damiola Mara riassume il proprio ruolo all'interno della Struttura di staff;

Al momento della verifica della determinazione n. 55/SP dell'Area Servizi alla Persona, il Dr. Paolo Scelli si assenta dalla seduta in quanto responsabile dell'Area.

Terminata la verifica dell'atto di competenza, il Dr. Scelli Paolo riassume il proprio ruolo all'interno della Struttura di staff;

Al momento della verifica delle determinazioni n. 7/ST e 49/ST dell'Area Tecnica, il Sig. Benaglio Guerino Antonio si assenta dalla seduta in quanto responsabile dell'Area.

Terminata la verifica dell'atto di competenza, il Sig. Benaglio Guerino Antonio riassume il proprio ruolo all'interno della Struttura di staff;

### **Esito del controllo**

Alla luce degli articoli 21-*septies* (nullità del provvedimento) e 21-*octies* (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e s.m.i., la verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

### **RISULTANZE:**

gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Copia del presente viene trasmessa al Sindaco, ai responsabili di Servizio, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione.

Letto, confermato e sottoscritto

La Struttura di Staff

Dr. Scelli Paolo \_\_\_\_\_

Rag. Damiola Mara \_\_\_\_\_

Geom. Benaglio Guerino Antonio \_\_\_\_\_

Bazzana Simonetta – Segretario verbalizzante \_\_\_\_\_