



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

VERBALE DEI CONTROLLI INTERNI DEL GIORNO 23 GENNAIO 2014

Il giorno 23 gennaio dell'anno 2014, alle ore 10:00, presso l'Ufficio del Segretario Comunale, ha avuto luogo la Riunione per il Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto di cui all'art. 9, del vigente Regolamento Comunale, convocata dal Segretario Comunale con nota Prot. n. 592 del 13 gennaio 2014.

Il Segretario Comunale è assistito dai dipendenti:

- **Dott. Sante Sebastiani Area Economico-Amministrativa;**
- **Dott.ssa Grazia Cherubini Area Economico-Amministrativa;**
- **Sig.ra Stefania Camaioni Area Vigilanza;**

E' assente ingiustificato il Sig. Bruno Muscelli (Area Tecnica Ambiente e Territorio).

Su formale convocazione del Segretario Comunale, con nota prot. n. 592 del 13 gennaio 2014, si è tenuta la riunione per il Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto amministrativo di cui all'art.9, del vigente Regolamento del Sistema di Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°5 del 16 aprile 2013, esecutivo ai sensi di legge, il quale, al 1° comma, recita quanto segue:

“Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, assistito dal personale comunale individuato con proprio atto, sentiti i Dirigenti delle Aree.”

Premesso:

- che in data 16 ottobre 2013, presso l'Ufficio del Segretario Comunale è stata convocata una riunione con i Dirigenti dell'Ente per definire le modalità di controllo in fase successiva all'adozione dell'atto e definito le modalità di controllo attraverso l'assistenza di n°4 dipendenti comunali (verbale n.1).
- che con atto del 21 novembre 2013, Prot. n.16357, sono stati individuati i dipendenti nelle persone sopra indicate e con successiva nota 16359 del 21 novembre 2013 i dipendenti comunali sono stati formalmente informati della propria nomina;
- che con nota Prot. n.592, le persone di cui sopra sono state invitate per oggi alle ore 10,00 ad assistere e coadiuvare il Segretario Comunale nelle operazioni di controllo successivo degli atti amministrativi.

Dopo aver preliminarmente informato i predetti dipendenti comunali che il controllo è finalizzato alla verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, della regolarità delle procedure adottate, del rispetto delle normative vigenti, del rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, dell'attendibilità dei dati esposti ed è svolto sugli atti che comportano impegno contabile di spesa, atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, sui contratti di ogni altro atto amministrativo, che il Segretario Comunale ritenga di verificare.

Rilevato che il controllo successivo degli atti amministrativi è richiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione e tra le misure di prevenzione contenute nell'adottando Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente secondo il quale, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge, salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale. Tutti i provvedimenti amministrativi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione o del Dirigente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

A questo punto il Segretario Comunale decide di sottoporre a controllo i seguenti atti:

- a) Deliberazione del Consiglio Comunale (anno 2013);
- b) Deliberazione di Giunta Comunale (anno 2013);
- c) Determinazione di impegno e liquidazione adottata dall'Area Economico-Amministrativa (anno 2013);
- d) Determinazione di impegno e liquidazione adottata dall'Area Tecnica Ambiente e Territorio (anno 2013);
- e) Determinazione di impegno e liquidazione adottata dall'Area di Vigilanza nell'anno 2013;
- f) Contratto di appalto stipulato nell'anno 2013.

L'individuazione di tali atti avviene con il sistema ad estrazione e casualità numerica.

Sono stati estratti, per il relativo controllo successivo i seguenti atti:

- a) Deliberazione del Consiglio Comunale n°31 del 18 settembre 2013 avente ad oggetto "Lettura ed approvazione verbali sedute precedenti" e su proposta del Segretario Comunale viene sottoposta a controllo anche la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 28 del 16 luglio 2013 avente ad oggetto "Regolamento per l'affidamento di aree verdi comunali-approvazione";
- b) Deliberazione di Giunta Comunale n° 68 del 13 giugno 2013 avente ad oggetto "Concessione patrocinio ed utilizzo impianti sportivi per il programma ludico-sportivo denominato "Estate Arcobaleno"";
- c) Determinazione di impegno e liquidazione adottata dall'Area Economico-Amministrativa n°198 del 4 ottobre 2013 avente ad oggetto "Affidamento alla ditta Macagi di Cingoli (MC) della fornitura di giochi per il giardino della scuola dell'infanzia di via Virgilio ed impegno di spesa" e n° 239 del 19 novembre 2013 avente ad oggetto "Integrazione impegno di spesa n.1290 cap.2628 e liquidazione in favore della ditta Macagi per fornitura giochi per giardini scuola dell'infanzia di via Virgilio";
- d) Determinazione di impegno e liquidazione adottata dall'Area Tecnica Ambiente e Territorio n° 76 del 27 giugno 2013 avente ad oggetto "Pista ciclopedonale asse 5 di paolantonio – liquidazione competenze tecniche a saldo, al Geom. Sandro De Berardinis per direzione lavori, progetto perizie e stato finale dei lavori";
- e) Determinazione di impegno e liquidazione adottata dall'Area di Vigilanza n° 14 del 14 agosto 2013 avente ad oggetto "Impegno di spesa in favore dell'officina F.lli Fini per disponibilità rimozione veicoli in occasione della fiera del 15 agosto e 1° settembre 2013";
- f) Contratto di appalto stipulato n° 1521 del 5 aprile 2013 avente ad oggetto "Convenzione per l'affidamento della fornitura di prodotti per la sanificazione, contenitori per alimenti ed altro per le mense scolastiche".

Le risultanze dell'esame delle attività e le eventuali direttive a cui i Dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi sono meglio specificati nelle allegate schede, che fanno parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Dal risultato complessivo si desume pertanto la completa conformità degli atti esaminati alle leggi e ai regolamenti.

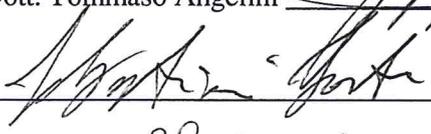
I risultati del presente controllo verranno trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Capigruppo Consiliari, ai responsabili delle Aree, all'organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

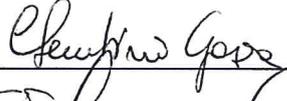
- Segretario Comunale Dott. Tommaso Angelini



- Dott. Sante Sebastiani



- Dott.ssa Grazia Cherubini



- Sig.ra Stefania Camaioni

