

COMUNE DI D I SANTI COSMA E DAMIANO

PROVINCIA DI LATINA



Prot. n. _____

Il Segretario Generale

del Comune di Santi Cosma e Damiano, dott.ssa Massimina De Filippis, con il solo ausilio, nella ricerca e stampa degli atti, del dipendente comunale, Sig. Antonio Saltarelli, in linea con il Regolamento sui controlli interni dell'Ente, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 19/04/2013, ha provveduto ad effettuare l'estrazione casuale di almeno il 10% degli atti e contratti emanati nel 1° e 2° Trimestre 2015 da ciascun Settore finalizzato allo svolgimento dei controlli interni. La struttura organizzativa del Comune di Santi Cosma e Damiano, cui si riferiscono i risultati del presente controllo, è la seguente:

Settore	Responsabile
1 – Servizi al Cittadino	Dott. Walter Gagliardi
2 – Finanze ed Entrate	Rag. Pasqualina Ianniello
3 – Tecnico ed Ambiente	Geom. Pasquale Di Principe
4 – Sicurezza Urbana -Attività Produttive	Com. Cap. Enzo Ciavolella

Con il presente atto sono determinati anche i criteri di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva che saranno seguiti anche per i successivi controlli relativi all'anno 2015 e che potranno riportare anche eventuali scostamenti o modifiche.

Verifiche a campione – Atti oggetto di controllo

Nell'individuazione dei singoli atti si è tenuto conto del numero complessivo dei documenti adottati nel periodo oggetto del presente controllo e potrà essere soggetta a modifiche in base alle diverse esigenze di controllo che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività ed in relazione alle Aree individuate a maggior rischio per l'azione amministrativa nel rispetto dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (normativa anticorruzione).

Il controllo è stato pertanto svolto sulle determinazioni, ivi comprese le determinazioni di impegno e di liquidazione.

L'estrazione delle determinazioni, da verificare, è stata effettuata mediante un sorteggio manuale. Come già specificato nella precedente relazione, relativa all'anno 2014 Prot. n. ~~255~~²⁵⁷ del ~~28.08.15~~^{28.08.15}, i contratti che sono stati rogati dal Segretario Generale "controllore", hanno già costituito oggetto di verifica in fase di predisposizione e di sottoscrizione. Le scritture private non rogate dal Segretario sono state per la maggior parte approvate nel relativo schema con deliberazione di Giunta Comunale e pertanto già verificate dal Segretario in sede di redazione dei verbali di Giunta.

Nel corso dei primi due trimestri 2015 il Segretario Generale ha provveduto alla verifica a campione nella misura del 10% del totale delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore ivi comprese le determinazioni di impegno. Il numero di determinazioni complessivamente esaminate, con riguardo al periodo di riferimento, ammonta complessivamente a 63 (oltre il 10% su un totale di circa 517 determinazioni emanate) che sono precisamente, per ciascun Settore:

Settore	Determinazioni
1 – Servizi al Cittadino	<i>n. 12:</i> n. 3, 6, 10 e 13 del 13.02.2015; n. 14, 20 del 18.02.2015; n. 23, 26 del 26.02.2015; n. 33 del 04.03.2015; n. 36, 37 del 10.03.2015; n. 41 del 16.03.2015;
2 – Finanze ed Entrate	<i>n. 12:</i> n. 03 del 10.02.2015; n. 8 del 12.02.2015; n. 11 del 24.02.2015; n. 12 del 02.03.2015; n. 18 del 03.03.2015; n. 27, 30 del 22.03.2015; n. 37 del 02.04.2015; n. 41 del 10.04.2005; n. 47 del 27.04.2015; n. 71 del 08.06.2015; n. 62 del 18.05.2015.
3 – Tecnico ed Ambiente	<i>n. 14:</i> n. 3 del 12.02.2015; n. 12 del 17.02.2015; n. 27 del 23.03.2015; n. 33 del 25.03.2015; n. 38 del 27.03.2015; n. 61 del 04.05.2015; n. 63 del 04.05.2015; n. 65 del 07.05.2015; n. 73 del 15.05.2015; n. 78 del 19.05.2015; n. 82, 84 del 03.06.2015; n. 95 del 11.06.2015; n. 98 del 12.06.2015.
4 - Sicurezza Urbana-Attività Produttive	<i>n. 05:</i> n. 8 del 11.04.2015; n. 10, 12 del 17.04.2015; n. 15 del 08.05.2015; n. 27 del 30.06.2015.

Ai fini del presente controllo si considera il totale delle determinazioni di ogni Settore.

Le determinazioni esaminate non hanno registrato profili di illegittimità; circa gli indicatori di qualità il Segretario suggerisce a tutti i Responsabili sempre chiarezza nell'espositivo riportando in maniera dettagliata i richiami agli atti precedenti e richiama l'attenzione dei Responsabili sull'importanza dell'inserimento delle motivazioni riportate nella parte espositiva dell'atto, nella successiva parte dispositiva dell'atto stesso, così da ricomprendere tutti i punti del "determinato".

Il Segretario rammenta l'importanza della pubblicazione sia delle determinazioni di impegno che di liquidazione nel rispetto del principio di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Circa la stesura delle proposte di delibera, la verifica del Segretario è costante per evidenti ragioni del suo ufficio; pertanto, per tale ambito di atti lo stesso Segretario rivolge le eventuali raccomandazioni ai Responsabili (oltre alle diverse normative da seguire nella redazione dell'atto, si cura il rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 33/2013) nell'occasione della predisposizione della proposta di delibera che esamina prima dell'adozione da parte dell'Organo competente.

Criteri di verifica- Indicatori di legittimità e di qualità.

Al fine di garantire omogeneità nel controllo gli indicatori di legittimità e di qualità sono individuati in coerenza con il Regolamento sui controlli interni.

Indicatori di legittimità:

- 1- Rispondenza dell'atto alla normativa vigente;
- 2- Rispetto della normativa sulla trasparenza;
- 3- Correttezza del procedimento ex Legge n. 241/1990.

Indicatori di qualità:

- 1- Qualità dell'atto: coerenza generale dello stesso e chiarezza del dispositivo;
- 2- Affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti.

I contratti (e scritture private) sono valutati mediante i seguenti indicatori:

- 1- Rispondenza alla normativa vigente;
- 2- Elementi essenziali del contratto;
- 3- Rispetto del procedimento.

Sulla base delle risultanze dei controlli svolti per gli atti di ciascun Settore ed in base alla tipologia di atto, sono state redatte le schede e la relazione relativa al 1° e 2° Trimestre 2015 che una volta redatte, verranno accluse al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale.

30 SET. 2015

SS. Cosma e Damiano, _____

Il Segretario Generale
Dr.ssa Massimina De Filippis



COMUNE DI SS. COSMA E DAMIANO

PROVINCIA DI LATINA

Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente agli atti del
Settore Servizi al Cittadino

Controllo n. 1

NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 28

TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni

DATA: n. 12: n. 3, 6, 10 e 13 del 13.02.2015; n. 14, 20 del 18.02.2015; n. 23, 26 del 26.02.2015;
n. 33 del 04.03.2015; n. 36, 37 del 10.03.2015; n. 41 del 16.03.2015;

RESPONSABILE DEGLI ATTI: *Dr. Walter Gagliardi*

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Standards di controllo:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi:
(da 0 a 5): QUATTRO;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

ANNOTAZIONI:

SS. Cosma e Damiano, 30 SET. 2015



Il Segretario Comunale
Dr.ssa Massimina De Filippis

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Massimina De Filippis", written over the printed name of the Secretary.

COMUNE DI SS. COSMA E DAMIANO
PROVINCIA DI LATINA

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente agli atti del
Settore Sicurezza Urbana – Attività Produttive-**

Controllo n. 4

NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 10

TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni

DATA: n. 05: n. 8 del 11.04.2015; n. 10, 12 del 17.04.2015; n.15 del 08.05.2015; n. 27 del 30.06.2015.

RESPONSABILE DEGLI ATTI: Com. Cap. Enzo Ciavolella

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Standards di controllo:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): CINQUE;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

ANNOTAZIONI:

30 SET. 2015

S.S. Cosma e Damiano, _____



**Il Segretario Generale
Dr.ssa Massimina De Filippis**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Massimina De Filippis", written over a horizontal line.

COMUNE DI SS. COSMA E DAMIANO
PROVINCIA DI LATINA

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente agli atti del
Settore Contabilità e Finanze**

Controllo n. 2

NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 19

TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni

DATA: n. 12: n. 03 del 10.02.2015; n. 8 del 12.02.2015; n. 11 del 24.02.2015; n. 12 del 02.03.2015; n. 18 del 03.03.2015; n. 27, 30 del 22.03.2015; n. 37 del 02.04.2015; n. 41 del 10.04.2005; n. 47 del 27.04.2015; n. 71 del 08.06.2015; n. 62 del 18.05.2015.

RESPONSABILE DEGLI ATTI: Rag. Paqualina Ianniello

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Standards di controllo:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): QUATTRO;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

ANNOTAZIONI:

30 SET. 2015

SS. Cosma e Damiano, _____



Il Segretario Generale
D.ssa Massimina De Filippis

COMUNE DI SS. COSMA E DAMIANO

PROVINCIA DI LATINA

Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente agli atti del
Settore Tecnico ed Ambiente-
Controllo n. 3

NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 26

TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni

DATA: n. 14: n. 3 del 12.02.2015; n. 12 del 17.02.2015; n. 27 del 23.03.2015; n. 33 del 25.03.2015; n. 38 del 27.03.2015; n. 61 del 04.05.2015; n. 63 del 04.05.2015; n. 65 del 07.05.2015; n. 73 del 15.05.2015; n.78 del 19.05.2015; n. 82, 84 del 03.06.2015; n. 95 del 11.06.2015; n. 98 del 12.06.2015.

RESPONSABILE DEGLI ATTI: Geom. Pasquale Di Principe

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Standards di controllo:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): QUATTRO;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

ANNOTAZIONI:

30 SET. 2015

SS. Cosma e Damiano, _____



Il Segretario Generale
Dr.ssa Massimina De Filippis

COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

PROVINCIA DI LATINA

Al Sindaco
Al Presidente del Consiglio Comunale
Ai Responsabili di Settore
Al Revisore dei Conti
All'Organismo di Valutazione

SEDE

RELAZIONE SUL CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN FASE SUCCESSIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. 267/2000 – 1° e 2° TRIMESTRE 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che :

- ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs 267/2000, inserito dall'art. 3 comma 1, lett. d) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, il Segretario Generale è chiamato oltre che a partecipare "all'organizzazione del sistema dei controlli interni", anche a dirigere il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;
- la scrivente è Segretario Generale del Comune di Santi Cosma e Damiano per n. 6 ore settimanali, in quanto il Comune S.S. Cosma e Damiano fa parte della Convenzione di Segreteria con il Comune di Minturno;
- con deliberazione consiliare n. 4 del 19.04.2013 è stato approvato il regolamento dei controlli interni ma, ad oggi, così come previsto nel citato regolamento, non è stato istituito uno specifico ufficio dotato di professionalità adeguate a supporto della propria attività da affiancare al Segretario Generale nell'ambito dei controlli interni;

EVIDENZIATO che il controllo successivo di regolarità amministrativa è stato improntato ai principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza;

RELAZIONA QUANTO SEGUE:

A seguito del regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 19.04.2013, è stato deciso di provvedere con cadenza trimestrale al controllo successivo di regolarità amministrativa. In esito ai controlli dei primi 2 trimestri 2015 il Segretario Generale è tenuto a rendicontare l'operato del controllo all'Amministrazione e pertanto tale relazione sui controlli svolti nel 1° e 2° trimestre 2015 ne costituisce la modalità di esternazione.

Il su citato Regolamento prescrive che il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo. La selezione che concorre a formare il campione di atti da controllare è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura del 10% degli atti emanati da per ciascun Settore.

In momenti successivi si è provveduto ad effettuare il primo ciclo di controlli mediante estrazione casuale di oltre il 10% delle determinazioni e degli altri atti aventi rilevanza esterna, emanati nel periodo di riferimento. Tutte le determinazioni estratte nel 1° e 2° Trimestre 2015 contengono gli elementi essenziali richiesti per un atto amministrativo, quali l'intestazione, il preambolo (norme di legge e gli articoli in base al quale un atto è stato emanato), la motivazione, il dispositivo (è la parte precettiva, che costituisce la volontà della Pubblica Amministrazione), luogo, data e sottoscrizione.

Ciò malgrado, la motivazione talvolta appare poco articolata. Si raccomanda di attribuire la massima importanza alla parte motivazionale degli atti, soprattutto per quelli dal contenuto discrezionale. Infatti, soltanto attraverso una motivazione pregnante si riesce a valutare un operato improntato ai principi di imparzialità e buon andamento, oltre che di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Osservazioni o rilievi del Segretario su aspetti degli atti oggetto di verifica che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, come già evidenziato nella precedente relazione dei controlli interni anno 2014, Prot. n. ~~8957~~ del ~~28.08.15~~ e che si ribadisce con la presente:

1. Si richiama l'attenzione sulla necessità ed opportunità di uno studio preliminare relativo alla programmazione degli interventi affidati a ciascun Settore, al fine di evitare il ricorso a procedure di urgenza, evitando l'attivazione di tante procedure simili che potrebbero essere accorpate in un unico intervento generale. In tal modo l'attività amministrativa - gestionale risulterà più fluida e trasparente, con l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse finanziarie;
2. gli atti richiamati devono essere allegati all'atto;
3. puntuale motivazione che induce all'emanazione dell'atto, senza avvalersi di motivazioni generiche standardizzate, con preciso richiamo alle disposizioni normative;
4. espresso richiamo del decreto sindacale di nomina di Responsabile di Settore;
5. espressa dichiarazione di quanto previsto con l'art. 147 bis del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.;
6. richiamo all'osservanza di effettuare distinti atti di impegno e di liquidazione in quanto si rilevano, in alcuni casi, atti simultanei di impegno e liquidazione, prassi non contabilmente corretta, anche in caso di di spese obbligatorie e, pertanto, prevedibili;
7. esplicito richiamo all'acquisizione del DURC;
8. richiamo all'opportunità, soprattutto per il settore Tecnico ed Ambiente, di dotarsi di appositi albi per l'affido di lavori in economia e per il conferimento di incarichi tecnici, al fine di attuare il principio della rotazione, previsto dalla normativa vigente, in ossequio alla trasparenza e correttezza amministrativa con aggiornamenti periodici degli stessi;
9. indagine conoscitiva (di mercato) al fine degli affidamenti diretti in ossequio ai principi sanciti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 163/2006 quando non osti a tale procedura;
10. utilizzazione del MEPA per l'acquisizione di beni e servizi e la CONSIP per le procedure di gara o procedure competitive quali cottimo fiduciario, ecc.;

La presente relazione viene pubblicata sul sito web del Comune di Santi Cosma e Damiano nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

SS. Cosma e Damiano, 30 SET. 2015



Il Segretario Generale
Dr.ssa Massimina De Filippis

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Massimina De Filippis", written over the printed name of the Secretary General.