



COMUNE DI CONDRÒ'

Città metropolitana di Messina

Via Roma, 44 - 98040 - ME - Tel. 090.937000 Fax 090.937174

PEC : protocollo.condro@pec.it - Email : condrones@tiscali.it

Prot. n. 697 del 23/02/2017

Oggetto: Relazione controllo successivo del Segretario Comunale - anno 2016

L'anno 2017 il giorno 22 febbraio alle ore 09,40 e seguenti, presso l'ufficio del Segretario Comunale, dott.ssa Valentina Terranova, in ottemperanza del Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di CC. n. 6/2013 il Segretario Comunale;

Richiamati:

- il comma 1 dell'art. 147 del decreto 267/2000 e s.m.i. 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'art. 147 bis del Tuel; - il Regolamento dei Controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 6/2013;

Visto il verbale di estrazione del 31 gennaio 2017;

AREA TECNICA: totali n. 77 sorteggio del 10% = n. 8 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 12 - 31 - 56 - 42 - 11 - 17 -19 - 36

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: totali n. 66 sorteggio del 10%= 7 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 40 - 63 - 42 - 56 - 66 - 41 - 9;

AREA AMMINISTRATIVA: totali n. 108 sorteggio del 10%= 11 atti da controllare. Si dà atto che, per errore, è stato estratto n. 1 atto in meno.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 65 - 72 - 105 - 14 - 98 - 80 - 103 - 101 - 99 -31;

AREA LL.PP. : totali n. 50 sorteggio del 10% = 5 atti da controllare.

Sono state sorteggiate le determinazioni nn. 50 - 11 - 29 -17 - 4

Le risultanze del controllo, distinte per atto e con le analitiche annotazioni previste dalla check - list utilizzata sono trasmesse - di seguito alla presente relazione ai Responsabili di Area, al Sindaco al Revisore dei conti e al nucleo di valutazione.

La relazione sarà altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Gli atti adottati dai Responsabili di settore sono correttamente annotati sia in registri distinti per Area sia in quello generale.

I provvedimenti sono redatti secondo uno schema di massima piuttosto omogeneo, circostanza che agevola le operazioni di controllo, mediante il riscontro degli elementi essenziali degli atti stessi, e che, soprattutto, contribuisce a far percepire all'esterno una sensazione di ordine e di unitarietà dell'azione amministrativa. Il giudizio complessivo sugli atti è senza dubbio positivo: si notano la costante attenzione all'evoluzione normativa e l'attenzione alla tecnica redazionale. Di seguito, si riportano gli esiti del controllo e si dà evidenza di criticità di modestissimo rilievo.

Come sarà evidenziato nelle schede di valutazione dei singoli atti, si riscontrano fisiologici refusi, causati, presumibilmente, dalla prassi di sovrascrivere i *files word*. Si invita, pertanto, a prestare maggiore attenzione, al fine di evitare anche questi piccoli inconvenienti.

Gli atti risultano incompleti con riferimento all'indicazione del responsabile del procedimento. Tale carenza, tuttavia, è da ascrivere in larga parte alla ridotta dotazione organica dell'Ente ed alla scarsa presenza di profili istruttori. Si invitano, comunque, i Responsabili di Area, ove possibile, ad individuare ed assegnare la responsabilità dei procedimenti afferenti i Servizi di competenza dell'Area.

La maggior parte degli atti assoggettati a controllo non riporta alcun riferimento alla verifica della regolarità contributiva.

Da un controllo a campione si dà atto che la verifica della regolarità contributiva da parte degli operatori economici è effettuata con puntualità; data la rilevanza dell'adempimento, si evidenzia, però, che si ritiene preferibile dare esplicita evidenza mediante l'allegazione del documento o, in alternativa, l'annotazione in determina del numero identificativo del DURC.

Si riscontra, positivamente, il consistente utilizzo delle piattaforme elettroniche per l'acquisizione di beni, servizi e forniture; si sottolinea altresì che per gli acquisti relativi alle particolari categorie merceologiche per le quali è obbligatorio il ricorso a convenzioni Consip, è utilizzato sistematicamente tale strumento.

Quale spunto per un costante miglioramento, si suggerisce maggiore dettaglio nella redazione di atti che comportano spese, in ossequio al principio di competenza finanziaria potenziata, indicando nel corpo dei provvedimenti i diversi momenti di insorgenza e scadenza dell'obbligazione giuridica. Tali indicazioni sono necessarie al Servizio finanziario per la corretta registrazione (e imputazione) nelle scritture contabili, nei casi di obbligazioni la cui scadenza avvenga in diversi esercizi finanziari o quando insorgenza dell'obbligazione giuridica e scadenza intervengano in esercizi finanziari diversi.

Il Segretario comunale
f.to dott.ssa Valentina Terranova