COMUNE DI SANTA SOFIA D'EPIRO

(Provincia di Cosenza)

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1° semestre 2021

L'anno duemilaventuno (2021) rispettivamente il giorno 03-08-2021 nella sede comunale, presso il proprio ufficio, il Segretario Generale Dott.ssa Santa Rosaria Algieri, ha proceduto al controllo di cui in premessa, alla presenza dell'Istruttore Direttivo dott.ssa Sabrina Lifrieri Amministrativo Area Amministrativa e la Sig.ra Ricioppo Stellina –addetta alla Segreteria.

Premesso che il vigente regolamento comunale sul sistema di controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 24/01/2013, art. 9 prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale.

Pertanto:

Il Segretario Comunale, assistito dalla dott.ssa Lifrieri Sabrina dipendente comunale del settore Amministrativo, secondo i principi generali e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

1. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
2. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati e il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
3. 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.
4. Il segretario trasmette la relazione ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei Conti, agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Presidente del Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale, che con propria delibera, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
5. Qualora il segretario comunale rilievi 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.
6. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Dato atto che i dipendenti comunali cui risultano affidate responsabilità dei servizi per l'anno 2021, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

- **Avv. Daniele Atanasio Sisca – Area Amministrativa**
- **Dott,ssa Francesca Baffa – Area Finanziaria e Contabile**
- **Geom. Giuseppe Luzzi – Area Tecnica e Manutentiva**

Rilevato che, in adempimento alla premessa norma regolamentare, il controllo viene limitato alle determinazioni a firma dei Responsabili dei Servizi e non si estende a quelle a firma dei Responsabili di procedimento;
Dato atto, per quanto sopra, che il numero di determinazioni adottate di cui allo schema sottostante è da intendersi, per ciascuna Area, già al netto delle eventuali determinazioni a firma dei responsabili di procedimento.
Che pertanto si stabilisce che il controllo successivo della regolarità amministrativa, per il periodo 1 gennaio al 30 giugno 2021, viene effettuato su almeno il 5% delle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi, per l'impossibilità di attuazione della rotazione del personale.
La presente relazione è stata redatta in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento Comunale sui controlli, approvato con Deliberazione di CC n. 1 del 24/01/2013, secondo cui l'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico le risultanze del controllo effettuato sugli atti adottati dall'Ente.
Il controllo è avvenuto nel rispetto dei seguenti principi:

a) Indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
b) Imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
c) Tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
d) Tempestività: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

L'attività di verifica è stata svolta secondo le modalità di cui all'art. 9 c. 2 e seguenti del citato regolamento comunale (sorteggio) al fine di perseguire i seguenti obbiettivi:

a) Il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
b) Il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
c) La creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
d) Il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei servizi interessati;
e) Lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

All'esito dei controlli non sono state riscontrate eccessive irregolarità, tali da disporre eventuali azioni correttive.

NOME DEL RESPONSABILE	N.TOTALE DETERMINE ADOTTATE	N.DETERMINE SOGGETTE A CONTROLLO
Avv. Daniele Atanasio Sisca – Amministrativa	91	5
Dott.ssa Francesca Baffa – Finanziaria e Contabile	23	2
Geom. Giuseppe Luzzi – Tecnica e Manutentiva	136	7

Specificato, in relazione all'elenco delle determinazioni distinto per aree e depositato in atti, che i criteri di selezioni casualmente scelti, per i quali valutare gli atti da sottoporre singolarmente a controllo, tramite sorteggio.
Individuati quindi il numero e le determinazioni da sottoporre a controllo per le singole aree si dà avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa attraverso la lettura dei singoli documenti estratti, al fine di verificarne il contenuto e stabilire se gli stessi siano conformi alla normativa amministrativa e contabile, oltre che ai principi di efficienza e buon andamento della Pubblica Amministrazione, gli esiti vengono riassunti come in appresso:

Area Amministrativa (Avv. Daniele Atanasio Sisca)

N.	Det.n.	DATA	OGGETTO
1	67	25.02.2021	Elezione del Presidente della Giunta del Consiglio Regionale della Calabria del 11.04.2021. Costituzione Ufficio elettorale comunale
Esito: Non ci sono rilievi			
2	155	29.04.2021	CIE-Versamento introiti al Ministero dell'Interno mese di Aprile 2021
Esito: Si rinvia alle raccomandazioni e rilievi in calce			
3	180	11.05.2021	Liquidazione fattura per proiezione spettacolo M/T MobyPrince in streaming ONLINE - 30° Anniversario. CIG: Z4031A5DA5
Esito: Non ci sono rilievi			
4	186	18.05.2021	Liquidazione fattura ditta Mediatech Telecomunicazioni Srl
Esito: Si rinvia alle raccomandazioni e rilievi in calce			
5	206	01.06.2021	Liquidazione servizio di assistenza specialistica in favore degli Alunni disabili A.S. 2020/2021. In favore Social Net Coop. Sociale. CIG: Z943005773
Esito: Non ci sono rilievi			

Area Finanziaria e Contabile (Dott.ssa Francesca Baffa)
Settore Economico – Finanziario – personale

N.	Det.n.	DATA	OGGETTO
1	16	19.01.2021	Liquidazione fattura ditta SAIC servizio di supporto piano finanziario TARI anno 2020. CIG: Z0830290A0
Esito : Si rinvia alle raccomandazioni e rilievi in calce			
2	114	08.04.2021	Affidamento redazione PEF servizio idrico integrato alla società Maggioli. CIG: ZAA314F84D
Esito: Non ci sono rilievi			

Area Tecnica e Manutentiva – (Geom. Giuseppe Luzzi)

N.	Det.n.	DATA	OGGETTO
1	1	05.01.2021	Manutenzione ordinaria su strade comunali – Acquisto conglomerato bituminoso a freddo – Impegno spesa. CIG: ZA230163F3
Esito: Non ci sono rilievi			
2	47	04.02.2021	Liquidazione anticipazione impresa -Intervento di adeguamento sismico edificio e impianti Scuola Cacciugliera CIG 8180790977
Esito: Si rinvia alle raccomandazioni e rilievi in calce			
3	74	03.03.2021	Pulizie cunette -Pulizie spesa
Esito: Non ci sono rilievi			
4	86	17.03.2021	Determina di affidamento diretto per incarico attività Medio Competente per il sevizio di sorveglianza sanitaria dipendenti. D.Lgs.81/2008. CIG: Z13310B294
Esito: Non ci sono rilievi			
5	109	02.04.2021	Fornitura carburante automezzi e scuolabus c/li. Impegno e liquidazione spesa da dicembre 2020 a marzo 2021. CIG: Z1931319F8
Esito: Non ci sono rilievi			
6	152	28.04.2021	Rilievi ed indagini geognostiche agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico in C/da Scesci - Affidamento CIG: Z2A315497F
Esito: Si rinvia alle raccomandazioni e rilievi in calce			
7	161	03.05.2021	Legge 431/98 – Fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione. Annualità 2020. Approvazione verbale relativo alla graduatoria provvisoria e formulazione graduatoria definitiva.
Esito: Non ci sono rilievi.			

Così dettagliati gli esiti di controllo, si può dedurne che non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

Per tutti gli uffici:
si evidenzia la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti, al fine di poter assicurare compiuta certezza della verifica della coerente con la normativa vigente ai presupposti giuridici dell'atto.

Il presente vernale è trasmesso ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Santa Rosaria Algieri

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
Dott.ssa Sabrina Liffieri

L'ADDETTA ALLA SEGRETERIA
Stellina Ricioppo