



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

06061 - Piazza Gramsci, 1

Telef. 075-96581 - Fax 075-9658200

E-mail: segretario@comune.castiglione-del-lago.pg.it

— ✉ —

Segretario Generale

Relazione del Segretario Generale del Comune di Castiglione del Lago – PG - nel rispetto dell'art. 6 del Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 7/13 del 12.03.2013 e modificato con delibera consiliare n. 24/17 del 11.05.2017. Secondo semestre anno 2022.

Il Segretario nel rispetto del Regolamento comunale sui controlli interni ha redatto apposita relazione riguardante l'anno 2021 che qui integralmente si richiama per la stesura della relazione relativa al secondo semestre dell'anno 2022.

Ciò al fine di dare continuità al lavoro svolto e di creare basi di raffronto nell'ottica del miglioramento. La tipologia base di atti da esaminare, i criteri di verifica con gli indicatori di qualità e di legittimità di cui alla presente relazione non hanno subito scostamenti o modifiche rispetto alla redazione della precedente relazione. Eventuali scostamenti o modifiche e integrazioni saranno evidenziati nelle successive relazioni. Nella relazione dell'anno 2021 sono stati determinati anche i criteri di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva che non hanno subito scostamenti o modifiche nella redazione della presente relazione.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

La struttura organizzativa del comune di Castiglione del Lago, cui si riferiscono i risultati del presente controllo, è la seguente:

Area	Responsabile
Affari generali, Personale, Informatica	Sonia Bondi
Finanziaria	Tiziano Chionne
Governo del Territorio	Mauro Marinelli
Servizi demografici e istruzione	Pasquina Bettolini

Politiche sociali	Emanuela Bisogno
Cultura e Comunicazione	Antonio Meoni
Vigilanza	Paolo Pecorella

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.

Il controllo attualmente viene svolto:

- sulle determine ivi comprese le determine di impegno e di liquidazione;
- sui contratti che non sono rogati dal Segretario dell'Ente;
- sugli altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna facendo riferimento all'intero procedimento, nel rispetto del Regolamento vigente.

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 (scritture private) saranno valutati mediante i seguenti indicatori:

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

Il Segretario ha provveduto alla verifica a campione nella misura del 5% del totale delle determine adottate dai Responsabili di Area:

- per le determine di liquidazione fanno eccezione l'Area Affari generali, Risorse Umane ed informatica e Area Politiche Sociali per le quali si considera la misura del 10% delle determine e l'Area Vigilanza con la misura del 15%, al fine di poter verificare almeno una determina dato il numero esiguo di determine adottate.

Con il supporto dell'ufficio segreteria di cui si avvale il Segretario, è stato estratto, in data 16.05.2023, il totale delle determine adottate dal primo luglio 2022 sino al 31 dicembre 2022, con iter concluso, presenti nel sistema per ciascuna Area interessata tramite la procedura del sistema informatico fornita dalla società Maggioli S.p.A. col

criterio della verifica casuale, come riportato nella precedente relazione, e precisamente:

Determine di liquidazione:

- Area Affari Generali Risorse Umane ed informatica tot. determine n.12;
- Area Finanziaria tot. determine n.34;
- Area Governo del Territorio tot. determine n.152;
- Area Politiche sociali tot. determine n.19;
- Area Servizi demografici e istruzione tot. determine n. 57;
- Area Cultura e comunicazione tot. determine n.25;
- Area Vigilanza tot. determine n. 7.

Determine di impegno:

- Area Affari Generali Risorse Umane ed informatica tot determine n.125;
- Area Finanziaria tot. determine n. 56 ;
- Area Governo del Territorio tot. determine n.278;
- Area Politiche sociali tot. determine n.60;
- Area Servizi demografici e istruzione tot. determine n.97;
- Area Cultura e comunicazione tot. determine n.80;
- Area Vigilanza tot. determine n. 28;

Pertanto, le percentuali previste per la verifica comportano che per le **Determine di liquidazione** si verificano:

- per l'Area Affari generali Risorse Umane ed informatica n. 1 determina;
- per l'Area Finanziaria n. 1 determina;
- per l'Area Governo del Territorio n. 7 determine;
- per l'Area Politiche sociali n. 1 determina;
- Area Servizi demografici, istruzione n.2 determine;
- per l'Area Cultura e comunicazione si verifica n. 1 determina;
- per l'Area Vigilanza si verifica n. 1 determina.

Mentre, le percentuali previste per la verifica comportano che per le **Determine di impegno** si verificano:

- per l'Area Affari generali n. 7 determine;
- per l'Area Finanziaria n. 2 determine;
- per l'Area Governo del Territorio n. 13 determine;
- per l'Area Politiche sociali n. 3 determina;
- Area Servizi demografici, istruzione n. 4 determine;
- per l'Area Cultura e comunicazione si verificano n. 4 determine;

- per l'Area Vigilanza si verifica n. 1 determina.

Poiché alcune determinine risultano mancanti per annullamento da parte dell'Ufficio ragioneria prima del visto contabile a causa di motivazioni non sostanziali, come dichiarato dall'ufficio stesso, si ricorre alla determina immediatamente precedente a quella mancante.

Si fa riferimento alla numerazione della registrazione generale. Pertanto, per le **determinine di liquidazione** si verificano:

- per l'Area Affari Generali la determina n. 1249 ;
- per l'Area Governo del Territorio si verificano le determinine n.: 1361, 1060, 984, 883, 831, 824 e, in luogo della determina n. 960 mancante, la n. 959;
- per l'Area Finanziaria si verifica la determina n.1175 ;
- per l'Area Politiche sociali si verifica la determina n. 1040;
- per l'Area Servizi Demografici e Istruzione si verificano le determinine n.871 e 803;
- per l'Area Cultura e Comunicazione si verifica la determina n. 1127;
- per l'Area Vigilanza si verifica la determina n.917.

Per le determinine di impegno, si verificano:

- per l'Area Affari Generali le determinine n.: 1050, 984, 854, 698, 680 e 668;
- per l'Area Governo del Territorio si verificano le determinine n.: 1150, 1118, 988, 973, 870, 813, 753, 622, 616, 570, 554, 845 in luogo della determina n. 857 mancante e la n. 799 in luogo della determina n. 805 mancante;
- per l'Area Finanziaria si verificano le determinine n.: 1061 e 900;
- per l'Area Politiche sociali si verificano le determinine n.: 1145, 776 e 654;
- per l'Area Servizi Demografici e Istruzione si verificano le determinine n.: 1178, 1073, 597 e 547;
- per l'Area Cultura e Comunicazione si verificano le determinine n.: 951, 696, 644 e 627;
- per l'Area Vigilanza si verifica la determina n. 711.

Le **determinine** esaminate non hanno registrato profili di illegittimità; circa gli indicatori di qualità per **tutte le determinine** si ribadisce però quanto segue:

-si raccomanda sempre di richiamare le motivazioni delle premesse e le normative di riferimento; nelle determinine che riguardano la fase della liquidazione della spesa, l'impegno è a monte e va richiamato l'atto che lo prevede; nelle determinine di liquidazione va richiamata la determina a contrarre nella quale è stato esplicitato il metodo prescelto nel rispetto dell'art.192 del DLgs. 267/2000; nelle determinine di affidamento va riportato il criterio prescelto per l'individuazione della procedura, anche se ciò si può evincere indirettamente dalla lettura dell'atto; nelle determinine va esposto di avere tenuto conto degli adempimenti di cui alla Legge n. 190/12 e al D.lgs. n. 33/2013. Si raccomanda sempre la lettura finale dell'atto al fine di evitare errori di

stesura dell'atto stesso ed il permanere di refusi; si suggerisce sempre maggior chiarezza nell'espositivo riportando in maniera dettagliata i richiami agli atti precedenti al fine della migliore comprensione del provvedimento adottato.

Alcuni argomenti oggetto di precise determinate saranno oggetto di approfondimento nelle prossime riunioni che il Segretario terrà con i Responsabili di Area.

Si ribadisce l'importanza della verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e da qui la rilevanza di suggerimenti che possono promanare dai Responsabili con riferimento al grado di soddisfazione degli utenti, al fine di rendere sempre più concreta l'azione amministrativa. Tale concretezza dell'azione amministrativa è particolarmente rilevante per l'obiettivo di *customer satisfaction* che sarà assegnato ai Responsabili stessi.

Rilevante, altresì, è il lavoro sinergico tra la parte politica e gestionale, per la risoluzione delle problematiche che si verificano nei diversi settori, in primis nel settore sociale.

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 Dlgs. n. 33/2013) nell'occasione della predisposizione della proposta di delibera che esamina prima dell'adozione da parte dell'organo competente.

Nel periodo 01.07.2022/31.12.2022 risultano stipulate n. 2 scritture private da parte di Responsabili di Area. Il Segretario esamina una scrittura privata, quella recante il Rep. A.P. 1469/22, Area interessata Governo del Territorio, stipulata il 27.09.2022 avente ad oggetto: "CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEI CIMITERI NEL COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO", che ha risposto ai requisiti richiesti.

Circa le Ordinanze, viene esaminata la n. 60/22 dell'Area Vigilanza che risponde ai requisiti richiesti anche se si evidenzia che in ogni tipologia di Ordinanza va sempre riportato il responsabile del procedimento e che, comunque, nell'ordinanza esaminata non essendo riportato il nominativo di altro responsabile del procedimento, non vi è dubbio della confusione dei due ruoli nel responsabile di Area che l'ha adottata.

Con riferimento agli "altri atti" da esaminare il Segretario ha ritenuto di descrivere il procedimento di collocamento a riposo di un dipendente comunale che è iniziato nel semestre precedente e si è concluso nel semestre di riferimento e per il quale non vi sono state contestazioni.

Il relativo procedimento è stato correttamente istruito ed il collocamento a riposo è avvenuto nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia così da permettere la regolarità della liquidazione. La relativa documentazione per l'esame di cui alla presente verifica risulta completa e rispondente ai requisiti di legge.

Circa l'adeguatezza e la funzionalità del sistema dei controlli interni, il Segretario evidenzia l'importanza di poter coniugare la regolarità dell'azione, quale rispetto delle regole sia finanziarie che procedurali, con l'efficacia e l'efficienza della gestione

considerando le stringenti regole delle normative che riguardano gli enti locali e la costante proroga dell'approvazione dei bilanci di previsione con difficoltà pratica ed operativa per l'organo tecnico, ma anche per quello politico, sino alla stessa approvazione del bilancio, cui si aggiungono le norme e le criticità del PNRR. A tale riguardo nel mese di febbraio 2023, con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale nell'ambito della tematica del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza, è stato istituito un Gruppo di lavoro al fine di assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei relativi progetti. Subito dopo l'istituzione del Gruppo, si sono tenute con periodicità riunioni alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Responsabili Aree Finanziaria, Governo del Territorio e Affari Generali, dove sono emerse in particolare criticità relative alle rendicontazioni, che anche se affidate all'esterno restano comunque impegnative per gli addetti, e ai finanziamenti relativi ai fondi europei che evidenziano ritardi nell'erogazione.

Delle risultanze del Gruppo di Lavoro si darà maggiore contezza nelle prossime relazioni.

La tipologia di atti da esaminare, i criteri di verifica con gli indicatori di qualità e di legittimità di cui alla presente relazione, saranno seguiti anche per la redazione della successiva relazione semestrale nella quale saranno riportati eventuali scostamenti o modifiche.

Castiglione del Lago, lì 04/07/2023



Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Pia
Sommovigo

Maria Pia Sommovigo