



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA



Ufficio del Segretario Generale

Relazione del Segretario Generale del comune di Castiglione del Lago- 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. Anno 2021.

Il D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213 del sette dicembre 2012, ha rafforzato i ruoli di controllo all'interno dell'ente locale con riferimento sia agli aspetti tipicamente amministrativi che a quelli contabili. Ciò nello spirito della verifica della gestione pubblica nell'interesse dei cittadini.

Vari sono i soggetti interessati nell'Ente a tal fine e, precisamente, il Segretario Generale, i Responsabili delle Aree, gli organismi di valutazione, il Revisore dei Conti.

“Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario comunale che, allo scopo, si avvale dell'Ufficio Segreteria.” (Art 6 comma 1 regolamento controlli di cui sopra).

Nella sua attività di “controllore” e “coordinatore”, il Segretario Generale fornisce ai Responsabili dei servizi il supporto necessario per la corretta realizzazione ed esplicazione della funzione di servizio ai cittadini senza con questo appesantire l'attività degli uffici stessi e senza invadere la sfera di azione di ognuno di loro. Infatti, i principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento devono ispirare le amministrazioni pubbliche e ciò non può trovare compiuta realizzazione senza l'attività sinergica del Segretario e dei Responsabili dei servizi, anche nell'ambito dei controlli interni, ed in particolare del Segretario e del Responsabile di Area finanziario cui la recente normativa affida compiti specifici. Il controllo, pertanto, permette il giusto temperamento tra le esigenze di trasparenza con quelle di semplificazione dell'azione amministrativa.

Il Segretario, successivamente al suo insediamento nel comune di Castiglione del Lago avvenuto in data primo gennaio 2022, ha convocato apposita riunione con i Responsabili di Area e l'Amministrazione proprio al fine della condivisione della modalità di approccio al lavoro che intendeva portare avanti con condivisione e per l'esplicazione delle finalità previste dalla normativa vigente in materia di Enti Locali, con particolare riferimento alle normative correlate come il Testo Unico degli Enti Locali, come ad esempio la normativa di prevenzione della corruzione. Durante l'arco dell'anno il Segretario ha tenuto riunioni con i Responsabili su varie tematiche come quella relativa alla prevenzione della corruzione essendo i Responsabili di Area i Referenti del Segretario quale Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di condividere metodologia di lavoro e sensibilizzare i Responsabili stessi ad offrire spunti, suggerimenti per rendere sempre più calato nella realtà comunale il Piano di prevenzione della corruzione; tra le altre tematiche delle riunioni, le proposte di obiettivi ed il personale anche per il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Segretario nell'ambito delle verifiche di sua competenza, con riferimento all'anno 2021, ha provveduto ad una verifica delle Determine adottate dai Responsabili considerando in particolar modo gli atti di affidamento di lavori e servizi/forniture.

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, Risorse umane, Informatica	Sonia Bondi
Finanziaria	Tiziano Chionne
Governo del Territorio	Mauro Marinelli
Servizi demografici e istruzione	Pasquina Bettolini
Comunicazione e Cultura sino al 30.04.22	Annarita Ferrarese
Dal primo maggio 22	Antonio Roberto Meoni
Servizi sociali	Emanuela Bisogno
Polizia Municipale fino al 31.03.2021	Mauro Botticelli
dal 01.04.2021	Paolo Pecorella

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 la redazione delle relazioni successive nelle quali saranno riportati eventuali scostamenti o modifiche.

Verifiche a campione – atti oggetto di controllo

Nell'individuazione dei singoli atti si tiene conto del numero complessivo dei documenti adottati nel periodo oggetto del presente controllo.

Trattandosi di fase di prima applicazione del controllo da parte del sottoscritto Segretario, si evidenzia che la tipologia di atti da sottoporre al controllo di cui si tratta, nell'anno successivo sarà soggetta a modifiche in base alle diverse esigenze di controllo che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività e in relazione alle aree individuate a maggior rischio per l'azione amministrativa nel rispetto dell'art 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e sarà introdotto il criterio di verifica casuale tramite la procedura del sistema informatico in dotazione all'Ente, fornita dalla Società Maggioli S.p.A. e il controllo verrà svolto sugli atti e con i criteri di seguito riportati, nel rispetto del Regolamento vigente sui controlli interni:

- 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.

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.

Le determine dell'anno 2021 esaminate non hanno registrato profili di illegittimità; circa gli indicatori di qualità si suggerisce a tutti i Responsabili maggior chiarezza nell'espositivo riportando in maniera dettagliata i richiami agli atti precedenti e, per i casi di affidamento è preliminare l'individuazione del criterio prescelto per l'individuazione del contraente con la P.A nel rispetto dell'art. 192 del Dlgs. n. 267/2000, anche se ciò si può evincere indirettamente dalla lettura dell'atto; come importante è richiamare nelle determine di liquidazione la determina a contrarre nella quale è stato esplicitato il metodo prescelto di cui si è detto da ultimo; il riferimento alla verifica della regolarità contributiva prima della liquidazione, il diretto richiamo delle motivazioni riportate nella parte espositiva dell'atto, nella fase dispositiva dell'atto stesso, la rilevanza dell'atto ai fini del 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 dell'atto o provvedimento adottato.

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.

Circa le scritture private, il Segretario ha esaminato l'atto recante Rep. 1446/21 che è stato redatto nel rispetto della normativa vigente in materia e delle regole previste dall'Ente in quel periodo;

Circa gli "altri atti" da esaminare il Segretario ha esaminato il procedimento relativo all'ordinanza n. 13/21 del 24.02.2021 relativa alla sospensione con effetto immediato della Z.T.L. nel Centro storico di Castiglione del Lago, che contiene gli elementi necessari di base giuridica per la relativa adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile dell'Area Vigilanza.

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 annualità 2022 nella quale saranno riportati eventuali scostamenti o modifiche anche relativamente al sistema e alla percentuale di estrazione degli atti, di cui si è già riportato in premessa.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili d'Area, al Sindaco, alla Giunta e al Nucleo tecnico di Valutazione per il tramite del suo Presidente.

Castiglione del Lago, 22.12.2022



Il Segretario Generale

Sommovigo Dott.ssa Maria Pia

Maria Pia Sommovigo