



COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

CF/ 0008 946 008 3

Via S. Francesco, 441 - CAP 18011 - Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

<http://www.taggia.it> – E-mail: info@comune.taggia.im.it

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DEL COMUNE DI TAGGIA (periodo: Annualità 2015) VERBALE RIUNIONE DEL 31 DICEMBRE 2015

In data 31 Dicembre 2015, alle ore 9,30, all'interno dell'Ufficio del Segretario comunale –Via San Francesco N. 441 Taggia-, sulla base di quanto disposto dalla determinazione N. 39/1791 del 31.12.2015, risultano presenti il Dott. Luigi Maurelli (Segretario comunale – Responsabile del servizio anticorruzione del Comune di Taggia), il Dott. Alberto Arvasi (Vice Segretario comunale e Responsabile dell'U.O, Personale e servizi demografici), il Dott. Giovanni Martini (Responsabile U.O. Ragioneria e Bilancio) il Dott. Michele Figaia (Responsabile U.O. Affari Istituzionali) e la Dott.ssa Stefania Raimondi (istruttore U.O. Affari Istituzionali), con funzioni di Segretario del gruppo di staff.

Il Segretario comunale/responsabile del servizio anticorruzione del Comune di Taggia:

PREMESSO che, con deliberazione n. 11, approvata dal Consiglio Comunale in data 19/02/2013, è stato approvato il *Regolamento dei Controlli Interni*, che disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 10.10.2012, n. 174, convertito in Legge 07.12.2012, n. 213, ad oggetto "*rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*";

VISTO l'art. 8 del succitato Regolamento comunale dei controlli interni, che disciplina le modalità di svolgimento del "controllo successivo di regolarità amministrativa";

ACCERTATO CHE:

- il Segretario comunale, in qualità di Responsabile del servizio anticorruzione, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga opportuno verificare;
- il controllo di regolarità amministrativa successivo si svolge (a norma del sopra citato regolamento) a conclusione delle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia concludendosi, di norma, con la pubblicazione, e viene effettuato sugli atti di impegno di spesa, sulle determinazioni a contrarre (articolo 192 TUEL 267/2000), sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai Responsabili o dagli Amministratori e su quelli su cui il Segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere

tale attività. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso e il controllo stesso viene effettuato sul **3%** del totale degli atti adottati da ogni responsabile;

- l'art. 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 in data 02.09.2010, - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale – dispone che *per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.*

RICHIAMATA la determinazione N. 39/1791 del 31 Dicembre 2015 con la quale il Segretario comunale ha provveduto a nominare la *struttura di staff* il tutto in relazione ai controlli da effettuare sugli atti di pertinenza dell'annualità 2015;

ESAMINATA la circolare del Segretario comunale, protocollo N. 23428 del 9 Ottobre 2014 a mezzo della quale sono state dettate le modalità di svolgimento dei controlli di cui all'oggetto;

APPURATO che occorre, pertanto, procedere alla verifica di regolarità amministrativa relativamente all'annualità 2015.

Tutto quanto sopra premesso il Segretario comunale ricorda che, come meglio precisato nella sua Circolare, protocollo N. 23248 del 09.10.2014, *“Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, e può essere estratto secondo una selezione casuale, ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei atti.* Il Segretario comunale propone di procedere alla fase di controllo (atti relativi all'annualità 2015) con le seguenti proporzioni percentuali:

- 1) Determinazioni Responsabili P.O. — controllo del 5% per ogni Settore;
- 2) Ordinanze Responsabili P.O. — controllo del 5% per ogni Settore;
- 3) Procedimenti di gara per asta pubblica (procedura aperta) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi -controllo del 5% del totale senza distinzione di settore;
- 4) Procedimenti di gara a trattativa privata (procedura negoziata) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi — controllo del 10% del totale senza distinzione di settore;
- 5) Procedimenti dell'Ufficio economato per acquisto di beni — controllo del 5% del totale;;
- 6) Procedimenti di alienazione di beni immobili - controllo del 5% del totale;;
- 7) Procedimenti di concessione in uso di immobili comunali (sono esclusi i loculi cimiteriali) - controllo del 5% del totale;
- 8) Concessione di benefici economici a privati - controllo dei 5% del totale;
- 9) Concessione di benefici economici ad Associazioni, Enti etc. - controllo del 5% del totale;
- 10) Procedimenti per assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- 11) Contratti rogati dal Segretario comunale – controllo 5% del totale;
- 12) Contratti non rogati dal Segretario Comunale – controllo del 5% del totale.

La struttura di staff prende atto che dallo 01-01.2015 al 31.12.2015 gli atti rilevati sono i seguenti:

1) Totale determinazioni: n. 1.733

2) Totale ordinanze: n. 140

3) Procedimenti di gara per asta pubblica e trattativa privata per affidamento lavori, forniture e servizi: n. 18 (Determinazioni n. 169, 304, 471, 548, 630, 661, 662, 666, 675, 737, 754, 755, 1587, 1720, 1734, 1751, 1755, 1774);

4) Procedimenti dell'ufficio **Economato**: n. 7 (Determinazioni n. 36, 118, 595, 1061, 1432, 1582, 1624).

5) Procedimenti di alienazione immobili: //

- 6** Procedimenti di concessione in uso di immobili comunali: n. 1 (Deliberazione G.C. N. 16/2015);
7) Concessione di benefici economici a privati: n. 14 (**determinazione N. 433/2014**)
9) Concessione di benefici economici ad Associazioni/Enti: n. 6 (Deliberazioni G.C. 156, 218, 240, 243, 340, 365);
10) Procedimenti per assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato: n. 5 (Determinazioni n. 954, 1458, 1521, 1572, 1731);
11) Contratti rogati dal Segretario Comunale: n. 7;
12) Contratti non rogati dal Segretario Comunale n. 33 atti
Totale atti da controllare: N. 2019.

Sulla base del regolamento approvato con deliberazione consiliare N. 11 del 19.2.2013 la percentuale minima di atti da sottoporre a controllo è pari ad almeno al 3% del complesso dei documenti sopra richiamati, per un numero di **61 atti da controllare.**

Dopo aver proceduto ad illustrare ai presenti il metodo di lavoro individuato (estrazione informatica degli atti da controllare mediante l'utilizzo di un generatore di numeri presente sul portale della Regione Emilia Romagna) il Segretario comunale enuncia ai presenti i principi ai quali sono ispirati sia il regolamento interno sui controlli che il piano anticorruzione 2015/2017. In continuazione di seduta, tramite il computer in dotazione al Responsabile del servizio anticorruzione, la struttura di staff estrae a sorte i seguenti atti:

1) ~~A~~Determinazione responsabili P.O.: controllo 5% per ogni settore:

| | n. atti da controllare |
|--|------------------------|
| U.O. URBANISTICA: N. 26 | 1 |
| U.O. LAVORI PUBBLICI: N. 387 | 19 |
| U.O. ACQUEDOTTO: N. 89 | 5 |
| U.O. AFFARI GENERALI: N. 134 | 6 |
| U.O. COMMERCIO: N. 26 | 1 |
| U.O. PATRIMONIO: N. 78 | 4 |
| U.O. RAGIONERIA: N. 134 | 6 |
| U.O. SERVIZI SOCIALI: N. 270 | 13 |
| U.O. TRIBUTI: N. 31 | 2 |
| U.O. TURISMO: N. 118 | 6 |
| U.O. AMBIENTE: N. 137 | 7 |
| U.O. PROTEZIONE CIVILE: N. 7 | 1 |
| U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE: N. 80 | 4 |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| U.O. POLIZIA MUNICIPALE: N. 39 | 2 |
| U.O. DEMOGRAFICI: N. 177 | 9 |
| Totale n. 1733 | 86 (atti da controllare) |

2) Ordinanze

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| U.O. AMBIENTE: N. 3 | 1 |
| U.O. POLIZIA MUNIPALE: N. 132 | 6 |
| U.O. P.A.: N. 3 | 1 |
| U.O. ACQUEDOTTO: N. 2 | 1 |
| Totale ordinanze: n. 140 | 9 (atti da controllare) |

Altre tipologie di atti da verificare:

| | |
|--|----------------------------|
| 4) Procedimenti di gara per asta pubblica e tratt.priv. per affidamento lavori, forniture e servizi: n. 18 | N. 1 (atto da controllare) |
| 5) Procedimenti dell'ufficio economale: n. 8 | N. 1 (atto da controllare) |
| 6) Procedimenti di alienazione immobili: // | |
| 7) Procedimenti di concessione in uso di immobili comunali: n. 1 | N. 1 (atto da controllare) |
| 8) Concessione di benefici economici a privati: n. 14 | N. 1 (atti da controllare) |
| 9) Concess. di benefici econ. ad Associazioni/Enti: n. 6 | N. 1 (atto da controllare) |
| 10) Proc. per assunzione del person. a t. d.e i.: n. 5 | N. 1 (atto da controllare) |
| 11) Contratti rogati dal Segretario Comunale: n. 7 | N.1 (atto da controllare) |
| 12) Contratti non rogati dal Segretario Comunale: n. 33 | N. 4 (atti da controllare) |

La Struttura di staff procede all'estrazione informatica casuale degli atti sopra richiamati avvalendosi del generatore di numeri casuali reperito sul seguente sito: www.servizi.regione.emilia.it/generatore/

Per ogni U.O. viene estratto il numero di atti sotto riportato, per un totale pari a n. **106 atti** complessivi.

1)Determinazioni estratte:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--|
| U.O. Urbanistica | N. 14/2015 |
| U.O. Lavori pubblici | N. 199 – 14 – 18 – 342 – 282 – 349 – 205 – 210 – 106 – 250 – 131 – 10 – 83 – 109 – 254 – 313 – 256 – 33 – 27 anno 2015 |
| U.O. Acquedotto | 46 – 4 – 5 – 79 – 65 anno 2015 |
| U.O. Affari generali | 69 – 6 – 7 – 119 – 98 – 121 anno 2015 |
| U.O. Commercio | 14 anno 2015 |
| U.O. Patrimonio | 41 – 4 – 69 – 57 anno 2015 |
| U.O. Ragioneria | 69 – 6 – 7 – 119 – 98 – 121 anno 2015 |
| U.O. Servizi sociali | 139 – 10 – 13 – 239 – 197 – 243 – 143 – 147 – 92 – 7 – 58 anno 2015 |
| U.O. Tributi | 16 – 2 anno 2015 |
| U.O. Turismo | 61 – 5 – 6 – 104 – 86 – 106 anno 2015 |
| U.O. Ambiente | 71 – 6 – 7 – 121 – 100 – 124 – 73 |
| U.O. Protezione civile | 4 anno 2015 |
| U.O. Pubblica istruzione | 42 – 4 – 5 – 71 anno 2015 |
| U.O. Polizia Locale | 21 – 2 anno 2015 |
| U.O. Demografici | 91 – 7 – 9 – 157 – 129 – 160 – 94 – 96 – 49 anno 2015 |

2) Ordinanze:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--|
| U.O. Ambiente | N. 109/2015 |
| U.O. Polizia locale | N. 6/2015; – 7/2015; – 138/2015; – 140/2015; – 111/2015; – 82/2015 |
| U.O. Attività produttive | N. 2/2015 |
| U.O. Acquedotto | N. 89/2015 |
| U.O. Urbanistica | N. 62/2015 |

3-4) Procedimenti di gara per asta pubblica (procedura aperta) e trattativa privata (procedura negoziata) per affidamento lavori, forniture e servizi:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--------------------|
| U.O. Patrimonio | N. 737/2015 |

5) Procedimenti dell'ufficio economale:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--------------------|
| U.O. ragioneria | RA N. 1432/2015 |

6) Procedimenti di alienazione immobili: //

7) Procedimenti di concessione di immobili comunali:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--------------------------|
| U.O. Patrimonio | Delibera G.C. N. 16/2015 |

8) Concessione di benefici economici a privati:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--------------------------------------|
| U.O. Turismo | Determinazione N. 1304 del 22.9.2015 |

9) Concessione di benefici economici ad Associazione e/o Enti:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|---|
| U.O. Turismo | Deliberazione G.C. N. 243 del 27.7.2015 |

10) Procedimenti per assunzione del personale:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|--|
| U.O. Demografici/Personale | Determinazione SV N. 1572 del 13.11.2015 |

11) Contratti rogati dal Segretario Comunale:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|-----------------------------------|
| U.O. Lavori Pubblico | Repertorio N. 2042 del 26.10.2015 |

12) Contratti non rogati dal Segretario Comunale:

| U.O. di riferimento | riferimento |
|----------------------------|---|
| U.O. Demografici | Repertorio N. 2549 del 7.1.2015 Concessione cimiteriale |
| U.O. Demografici | Repertorio N. 2558 del 17.2.2015 Concessione cimiteriale |
| U.O. Servizi alla Persona | Repertorio N. 2468 del 01.04.2015 Bonus tariffa sociale gas |
| U.O. Demografici | Repertorio N. 2573 del 17.4.2015 Concessione cimiteriale |

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile del servizio anticorruzione, precisa, preliminarmente alle operazioni di controllo, che i funzionari nominati all'interno del gruppo di staff dovranno astenersi dalla verifica in ordine agli atti di pertinenza del proprio Ufficio.

Alle ore 11,00, terminata l'attività di estrazione degli atti da sottoporre a controllo, prima di sciogliere la riunione, il Segretario fissa per il giorno 14 Gennaio 2016 – ore 16,30,- presso l'Ufficio segreteria, la prosecuzione dei lavori.

Taggia 31 Dicembre 2015.

Dott. Luigi Maurelli_____ Dott. Alberto Arvasi_____

Dott. Michele Figaia_____ Dott. ~~Giovanni~~ Martini_____

Dott.ssa Stefania Raimondi_____