



## COMUNE DI MAGNACAVALLO

*Provincia di Mantova*

**COPIA**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 20

**OGGETTO :**

**PRESA D'ATTO DELLA RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI -  
ATTI ADOTTATI NELL'ANNO 2021.**

**L'anno duemilaventidue addì dodici del mese di aprile alle ore 11:00 nella sala  
delle riunioni.**

Previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Testo Unico, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr. -As.		
<b>MARCHETTI ARNALDO</b>	SINDACO PRESIDENTE	<b>Presente</b>		
<b>GHIDOTTI LUISA</b>	VICESINDACO	<b>Presente</b>		
<b>GUIDORZI MAURIZIO</b>	ASSESSORE ESTERNO	<b>Presente</b>		
<b>Totale</b>		<table border="1"><tr><td>3</td><td>0</td></tr></table>	3	0
3	0			

Con l'intervento e l'opera del Signor **CARDAMONE FRANCO** , **SEGRETARIO COMUNALE**

Il Signor **MARCHETTI ARNALDO** nella sua qualità di **SINDACO-PRESIDENTE** assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso:**

- Che il Decreto Legge n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.213/2012, all'art. 3 "Rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali", ha modificato l'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), introducendo l'art. 147 bis che prevede, al secondo comma, una tipologia di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale Generale;
- Al fine di attivare il sistema dei controlli interni, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento del sistema di controlli interni, il quale, all'art. 3, disciplina l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa svolta in fase successiva dal Segretario Comunale coadiuvato dai Responsabili d'Area;

**Rilevato** che l'art. 3 del Regolamento suddetto prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa sia assicurato sotto la direzione del Segretario Comunale;

Sono oggetto di controllo:

- Le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale
- Le determinazioni dei Responsabili d'Area
- Gli altri atti amministrativi (decreti, ordinanze, contratti e convenzioni, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura);

### **Dato atto:**

- Che il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione di uno o più dipendenti comunali di qualifica adeguata, effettua il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione dell'atto, a campione, sulle determinazioni "dirigenziali", sui contratti e sugli altri atti amministrativi (ordinativi in economia, atti di liquidazione delle spese, decreti, ordinanze, convenzioni, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, ecc.).
- Tale controllo, di carattere "successivo", viene esercitato seguendo tecniche di campionamento sulle determinazioni dei Responsabili delle Aree, sui contratti, sulle deliberazioni degli Organi collegiali, sulle Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili, nonché sugli atti di accertamento di entrata e sugli atti di liquidazione dalla spesa, in collaborazione con il Responsabile della Struttura che, attraverso i suoi uffici, detiene complessivamente l'andamento di questi dati;
- Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione, contenente osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative da seguire, a firma del Segretario Comunale Generale;
- Tale relazione è inviata dal Segretario Generale al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti, ai Responsabili delle Aree e al Nucleo di Valutazione;

**Dato atto** inoltre che la selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse;

**Ritenuto** di stabilire che il controllo interno successivo di regolarità amministrativa avvenga per il 10% degli atti oggetto di controllo suindicati;

**Dato atto** che l'attività di controllo successivo in argomento viene espletata procedendo a verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti adottati, facendo riferimento agli elementi di cui all'art. 3, commi 4, 5 e 6 del Regolamento sopraccitato;

**Considerato** che si rende necessario disciplinare le modalità del suddetto controllo, le cui risultanze saranno trasmesse e valutate conformemente a quanto previsto dall'art. 3, commi 8 e 9 del Regolamento in oggetto;

**Esaminata** la "Relazione sui controlli interni – Anno 2021", che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

**Ritenuto** opportuno prendere atto di quanto sopra;

**Acquisito** il parere favorevole espresso dal Responsabile Area Amministrativa e Servizi Generali, Scuola e Cultura in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;

**Visti:**

- gli artt. 107, 147 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 3 del D.L. 174/2012;
- la L. 190/2012;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24/01/2013 ad oggetto "Esame ed approvazione Regolamento del sistema di controlli interni (Art. 147 e ss. del T.U.O.E.L.- D.L. N.174/2012)";
- il Decreto Sindacale n. 5/2021 del 02/03/2021, ad oggetto: Individuazione e nomina del Responsabile della Corruzione del Comune di Magnacavallo, ai sensi dell'art.1 co.7 della Legge 190/2012;

Tutto ciò premesso;

**Con voti favorevoli unanimi**, espressi nei modi e forme di legge,

## **D E L I B E R A**

- 1) **Di prendere atto** dell'allegata "Relazione sui controlli interni – Anno 2021" effettuata dal Segretario Comunale in relazione agli atti assunti nell'anno 2021, ai sensi del Regolamento comunale del sistema di controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 24/10/2013;
- 2) **Di allegare** la suddetta relazione al presente provvedimento, a costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) **Di dare atto** che la presente deliberazione e allegata relazione saranno pubblicate all'Albo Pretorio on line, ai fini della generale conoscenza e pubblicata sul portale del Comune di Magnacavallo nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) **Di trasmettere** la presente deliberazione e allegata "Relazione sui controlli interni - anno 2021" al Consiglio Comunale mediante invio della stessa ai Capigruppo consiliari, ai sensi del comma 1 dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, ai Responsabili delle Aree, al Revisore dei Conti ed al componente esterno del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- 5) **Di dichiarare**, previa separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

**RELAZIONE**  
**SULLE RISULTANZE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**  
**RELATIVA ALL'ANNO 2021**

In riferimento a quanto previsto dal vigente Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 24/01/2013, esecutiva, e predisposto in forza degli artt.147 e ss. del T.U.O.E.L., di cui alla Legge n. 213 del 07/12/2012, volto a garantire il corretto funzionamento dell'Ente sotto il profilo finanziario e amministrativo, oltre alla qualità dei servizi erogati alla comunità, si riferisce di aver effettuato in maniera sistematica ogni attività di supporto e controllo dei principali atti amministrativi, soprattutto in via preventiva, garantendo la rispondenza dell'atto amministrativo alla normativa vigente ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e s.m.i.. Quanto sopra, anche attraverso un corretto sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La presente relazione ha valenza annuale, stante il mutato orientamento volto ad inquadrare ogni tipo di controllo nell'ambito della previsione finanziaria e della programmazione annuale delle politiche settoriali del Comune.

Si fa presente che il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, e controlli sporadici sono stati effettuati in modo informale, ma non per questo meno efficaci.

#### **UFFICI COINVOLTI**

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata effettuata secondo le modalità prescritte dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 del vigente Regolamento comunale per i controlli interni, presso l'Ufficio di Segreteria con il supporto e l'assistenza dei Responsabili dell'Area Economico Finanziaria e Servizi alla Persona e dell'Area Tecnica, mentre l'Area Amministrativa risulta in capo allo stesso Segretario Comunale (come da corrispondenti decreti del Sindaco).

I citati Responsabili hanno provveduto tempestivamente al recupero di tutta la documentazione da sottoporre a controllo. Gli stessi hanno presenziato al momento dell'estrazione degli atti da controllare.

#### **CRITERI DI CONTROLLO**

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

a) Indicatori di legittimità:

- 1) **Rispondenza a norme e regolamenti:** l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali;
- 2) **Rispetto della normativa in materia di trasparenza:** l'atto risulta pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;

- 3) **Rispetto della normativa a tutela della privacy:** l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- 4) **Struttura dell'atto:** l'atto contiene gli elementi essenziali e rispetta la struttura formale composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e firma.

b) Indicatori di qualità:

- 1) **Qualità:** l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa, i dati esposti risultano attendibili;
- 2) **Oggetto:** corretta e sintetica redazione dell'oggetto che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;
- 3) **Collegamento con gli obiettivi programmatici:** l'atto risulta conforme agli atti di programmazione e di indirizzo.

## MODALITA' OPERATIVE

Gli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa sono stati scelti mediante sorteggio nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile d'Area nel corso dell'anno 2021, utilizzando la seguente tecnica di campionamento, come previsto dal vigente Regolamento comunale per i controlli interni.

A tal fine, sono stati selezionati a campione con estrazione casuale dagli elenchi dei titoli degli oggetti, per quante erano le tipologie di atti sottoposti al controllo, per ciascun Settore, dal relativo Responsabile nel corso del periodo oggetto di verifica.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stato estratto, come detto sopra, dagli elenchi delle determinazioni e degli altri atti adottati negli anni considerati, previamente trasmessi da ciascun Responsabile di Settore.

Si fa presente, che a seguito della riorganizzazione della struttura dell'Ente, operata con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 27 aprile 2021, le Aree Funzionali hanno subito una variazione, di cui si tiene conto:

Sono stati sottoposti a controllo (esemplificando per tipologia):

- **DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE:** esaminati n. 5 su totale n. 45  
(N. 11 del 28.05; N. 13 del 28.05; N. 22 del 29.06; N. 26 del 31.07; N. 32 del 08.09;
- **DELIBERE DELLA GIUNTA COMUNALE:** esaminati n. 11 su totale n. 107  
(N. 2 del 19.01; N. 05 del 09.02; N. 8 del 16.02; N. 11 del 23.02; N. 21 del 30.03; N. 24 del 13.04; N. 36 del 06.05; N. 46 del 01.06; N. 47 del 15.06; N. 64 del 03.08; N. 82 del 09.11.
- **CONTRATTI:** esaminati n. 2 su totale di 10  
(Rep. 1406/17.02.2021; Rep.1409/30.04.2021)
- **DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI (01.01.2021 – 26.04.2021):** esaminate 2 su totale 6  
(N. 1 del 04.03; N. 4 del 09.03)
- **DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA (27.04.2021 – 31.12.2021):** esaminate 5 su totale 43  
(N. 16 del 27.07; N. 18 del 03.08; N. 19 del 03.08; N. 25 del 15.10;)

- DETERMINAZIONI AREA ECONOMICA E SERVIZI ALLA PERSONA (01.01.2012 – 26.04.2021) : esaminate 5 su totale 46  
(N. 2 del 18.01; N. 3 del 18.01; N. 6 del 18.01; N. 14 del 28.01; N. 22 del 11.02)
- DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA (27.04.2021-31.12.2021) : esaminate 7 su totale 64  
(N. 47 del 03.05; N. 51 del 01.06; N. 59 del 30.07; N. 62 del 05.08; N. 68 del 21.09; N. 73 del 05.10; N. 81 del 02.11)
- DETERMINAZIONI AREA TECNICA: esaminate 12 su totale 112  
(N. 05 del 04.02; N. 10 del 18.02; N. 22 del 04.04; N. 27 del 07.05; N. 34 del 22.06; N. 43 del 12.07; N. 53 del 29.07; N. 56 del 03.08; N. 70 del 14.09; N. 75 del 05.10; N. 89 del 12.11; N. 100 del 20.12)

Si procede poi al controllo successivo a campione di decreti sindacali, ordinanze, convenzioni, autorizzazioni e concessioni.

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione sull’Albo Pretorio on line e/o nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale dell’Ente;
- il trattamento dei dati personali o sensibili, qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell’oggetto dell’anno esaminato;
- la leggibilità e chiarezza del documento;
- la motivazione esaustiva/sufficiente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l’apposizione del visto/ attestazione di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell’atto.

Durante l’anno sono stati ribaditi alcuni suggerimenti finalizzati principalmente ad una maggiore standardizzazione delle modalità di redazione degli atti e/o ad una loro maggiore comprensibilità ed efficacia comunicativa. In tale ottica, appare migliorabile la ricerca di una crescente cura nella motivazione degli atti, che ne agevoli la lettura e la comprensione dei soggetti esterni all’amministrazione ed alla struttura burocratica. Da migliorare anche la motivazione sugli atti dichiarati immediatamente eseguibili.

La principale raccomandazione ha riguardato la maggiore sistematicità nella preparazione delle proposte deliberative di Consiglio o di Giunta Comunale, complete di pareri e contenuti (leggi, richiami, allegati, schemi contrattuali, motivazioni, ecc.) per poterle inserire nell’o.d.g. della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO 2022**

L'organizzazione dei controlli interni è suscettibile di integrazioni e modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che si manifestano nello svolgimento dell'attività.

Pertanto, ai fini di un utile confronto operativo per l'anno 2022, si ritiene di ribadire l'attenzione su alcune novità normative intervenute recentemente:

- 1. Estensione contrattuale:** occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno continuare ad essere emanati nei ristretti limiti posti dalle norme vigenti.
- 2. Necessità di fare ricorso ai soggetti aggregatori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.**
- 3. Maggiore attenzione alla formazione in materia informatica dei dipendenti.**

## **DESTINATARI DEL CONTROLLO**

Il presente rapporto annuale viene trasmesso al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei conti, ai Responsabili dei Servizi nonché al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 9, del vigente Regolamento per i controlli interni.

Esso viene, inoltre, pubblicato in maniera permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Cardamone dott. Franco

**IL SINDACO -PRESIDENTE**  
F.to MARCHETTI ARNALDO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to CARDAMONE FRANCO

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**CARDAMONE FRANCO**

Magnacavallo, li

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè

dal 15-04-2022

al 30-04-2022

all'Albo Pretorio del Comune

Ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

**IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONI**  
F.to SQUASSABIA SARA

---

Deliberazione soggetta invio comunicazione ai capigruppo consiliari.

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ai sensi del vigente T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – D.L.vo N°267/2000

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

È divenuta esecutiva il giorno 12-04-2022

Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, 3° comma D.Lgs. N.267/2000).

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma D.Lgs. N.267/2000).

Magnacavallo, li 12-04-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to CARDAMONE FRANCO