

**Comune di Lazise****Provincia di Verona**

\*\*\*\*\*

Segretario Comunale

Tel. 045/6445113/122 - fax n. 045/7580722

Fax 045/7580722 - P.I.V.A. 00413860230

Email: [info@comune.lazise.vr.it](mailto:info@comune.lazise.vr.it)[www.comune.lazise.vr.it](http://www.comune.lazise.vr.it)

Prot. 20891

Lazise, 15/09/20

Al Sindaco

Ai Capigruppo

Ai Responsabili di P.O.

**OGGETTO: RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SULL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE. Terzo Quadrimestre Anno 2019.**

I controlli interni sugli atti estratti dal sorteggio in data 10/09/2020 presso l'ufficio del Segretario comunale, relativi al terzo quadrimestre dell'anno 2019, come da verbale di sorteggio prot. n. 20570 del 10/09/2020. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. correttezza e regolarità delle procedure;
3. correttezza formale nella redazione dell'atto;

Il controllo interno sugli atti avviene, per quanto riguarda gli atti di rogito pubblico amministrativo, in sede di rogito dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, sia in sede di redazione del contratto, sia durante il rogito.

Per quanto riguarda le determinazioni, queste sono sottoposte parimenti ad un preventivo controllo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile, esercitato in sede di formazione dell'atto a cura dei responsabili di servizio. Il controllo interno successivo è quindi mirato a rilevare eventuali ulteriori anomalie, se presenti.

Per quanto riguarda le delibere di giunta e di consiglio, non si intende procedere ad alcuna estrazione di atti deliberativi, poiché gli atti sono già sottoposti a controllo tecnico ed amministrativo in una prima fase e ad una supervisione ulteriore in sede di seduta, nonché, da ultimo, in fase di predisposizione pre-pubblicazione.

**SI ATTESTA**

Che, a seguito del sorteggio effettuato a seguito di estrazione, il campione degli atti soggetti a controllo successivo riguarda gli atti indicati nel verbale di sorteggio prot. nr. 20570 del 10/09/2020.

Con il presente documento si dà atto che, nei casi esaminati, le procedure adottate risultano corrette e in particolare, sono state rispettate le disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, la correttezza e la regolarità delle procedure medesime, nonché la correttezza formale nella redazione dell'atto. Per quanto riguarda quest'ultimo aspetto, si richiede tuttavia a livello generale, quindi da parte di tutti gli uffici, una più precisa puntualizzazione degli atti da richiamare cronologicamente nel preambolo e una maggiore attenzione ad approfondire adeguatamente la motivazione che porta all'assunzione di ogni atto, in quanto elemento essenziale del medesimo quale requisito di legittimità. Si invitano tuttavia i responsabili di P.O. a **dettagliare sempre meglio la motivazione** alla base di ogni atto al fine di renderlo inoppugnabile

Si evidenzia che tutti i procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni.



# Comune di Lazise

Provincia di Verona

\*\*\*\*\*

Segretario Comunale

Tel. 045/6445113/122 - fax n. 045/7580722

Fax 0457580722 - P.I.V.A. 00413860230

Email: [info@comune.lazise.vr.it](mailto:info@comune.lazise.vr.it)

[www.comune.lazise.vr.it](http://www.comune.lazise.vr.it)

Prot.

Lazise,

Gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del servizio competente e, nei casi di rilevanza contabile, dal Responsabile del servizio finanziario con la firma digitale, introdotta obbligatoriamente per le determinazioni e le liquidazioni dal 01/05/2019. Nell'atto è correttamente indicata la data di pubblicazione dell'atto. A tale proposito si rileva che gli atti estratti sono stati pubblicati regolarmente all'Albo Pretorio online.

Si evidenzia che vengono richiamati correttamente i riferimenti al Bilancio, PEG, DUP, decreto del responsabile di area con numero di delibera, data di assunzione, o eventuale protocollo nel caso di decreto.

Si rammenta ancora l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.Lgs n. 33/2013 nel sito "Amministrazione Trasparente", oggetto di valutazione delle performance organizzative nel corso del 2020, che, purtroppo ad oggi, per alcune aree già segnalate agli interessati con mail a parte, non risulta ancora pienamente soddisfatto. Si invitano, pertanto, i segnalati a voler adempiere.

Da un controllo anche nel sistema informatico Halley Veneto, per quanto riguarda gli allegati alle determinazioni predisposte attualmente in formato digitale, si rammenta che è consigliabile citare i protocolli di tutti i seguenti documenti che servono per la predisposizione dell'atto, specificando che sono "depositati presso l'ufficio" che assume la determinazione, e precisamente: preventivi, verbali di gara, il foglio patti e condizioni, il patto di legalità, il Dirc, le risultanze dei controlli sui requisiti generici, ovvero tecnici e professionali, le convenzioni, i progetti, le parcelle legali, i curricula dei professionisti, al fine creare un "pacchetto" completo di tutti i documenti che vanno poi in conservazione in remoto.

Per quanto riguarda tutta la documentazione da allegare per ogni affidamento, se riporta dati che necessitano la protezione ai sensi del Regolamento UE 679/2016, è da citare nella determinazione, non da allegare nei programmi Halley ma da tenere agli atti dell'ufficio, specificandolo nel testo dell'atto.

Si rimarca nuovamente il concetto di applicare il **principio di rotazione** nell'affidamento di lavori, servizi, forniture, come previsto dall'art. 36 del D.lgs 50/2016 e Linee guida n. 4 dell'ANAC, per evitare la formazione di rendite di posizione a favore di alcuni operatori economici in violazione del principio di concorrenza e di favorire la distribuzione delle opportunità degli operatori economici, specie se micro, piccole e medie imprese, di essere affidatari di un contratto pubblico.

Cordiali saluti.



Il Segretario Comunale

Dott. Massimiliano Spagnuolo