



Comune di Lazise

Provincia di Verona

Segretario Comunale

Piazza Vittorio Emanuele II°, n.20 – 37017 Lazise – VR
Tel. 045/6445113/122 – fax n. 045/7580722
Fax 0457580722 – P.I.V.A. 00413860230
Email. info@comune.lazise.vr.it
www.comune.lazise.vr.it

Prot.

Lazise, - 7 APR. 2020

Al Sindaco

Ai Capigruppo

Ai Responsabili di P.O.

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

I controlli interni sugli atti estratti dal sorteggio in data 18/02/2020 presso l'ufficio del Segretario comunale, relativi al secondo quadrimestre dell'anno 2019, come da verbale di sorteggio prot. n. 4918 del 18/02/2020. 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;

Si precisa che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, che contestualmente durante il rogito che successivamente in sede di adempimenti successivi. Le determinazioni 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.

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.

SI ATTESTA

Che a seguito del sorteggio effettuato a seguito di estrazione il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati nel verbale di sorteggio prot. n. 4918 del 18/02/2020.

Si dà atto che nei casi esaminati le procedure adottate sono corrette e in particolare, sono state rispettate le disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, la correttezza e la regolarità delle procedure, la correttezza formale nella redazione dell'atto.

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

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.

I provvedimenti riportano, in premessa e/o narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse, per finalità consentite dalla legge di ricostruire e comprendere



Comune di Lazise

Provincia di Verona

Segretario Comunale

Piazza Vittorio Emanuele II°, n.20 – 37017 Lazise – VR
Tel. 045/6445113/122 – fax n. 045/7580722
Fax 0457580722 – P.I.V.A. 00413860230
Email. info@comune.lazise.vr.it
www.comune.lazise.vr.it

Prot.

Lazise,

agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti.

I provvedimenti NON risultano spesso sufficientemente motivati e, talvolta, non indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Si invitano tuttavia i responsabili di P.O. a **dettagliare sempre meglio la motivazione** alla base di ogni atto al fine di renderlo inoppugnabile. Lo stile e il linguaggio è semplice e diretto al fine di consentire a tutti di comprendere la portata dei provvedimenti. Si ribatte sull'omogeneità di forma e di stile degli atti, poiché si riscontra nuovamente che alcuni sono piuttosto dettagliati, altri, purtroppo, troppo succinti.

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.

Per quanto riguarda gli allegati alle determinazioni predisposte attualmente in formato digitale si rammenta che è consigliabile allegare preventivi, verbali di gara, il foglio patti e condizioni, il patto di legalità, il Durc, 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 nuova 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