



# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

Comune di Pitigliano

## RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ex art. 147bis, D.Lgs. 267/2000 - D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012 2° semestre 2024

**Visto** l'art. 147 - bis del D.lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co. 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- comma 2: *“Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”.*
- comma 3: *“Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”;*

**Richiamato** l'art. 7 del “Regolamento sui Controlli interni” del Comune di Pitigliano, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2013, che dispone:

- comma 5: *“Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 2% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Area-Servizio”;*
- comma 6: *“Il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Responsabili di Area, all'Organismo di valutazione, al Revisore dei Conti, al Consiglio Comunale. Esso contiene anche specifiche direttive per i Responsabili di Area, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.”*

**Dato atto** che il sorteggio degli atti viene effettuato attraverso il generatore lista di numeri casuali Blia.it (<https://www.blia.it/utli/casuali/>) il quale consente l'estrazione casuale dei numeri degli atti soggetti a controllo in rapporto alla percentuale di cui all'art. 7, comma 5, del Regolamento sui Controlli interni del Comune di Pitigliano, sopra riportato;

Il giorno 21 gennaio 2025, alla presenza della dipendente Monica Valentini, in qualità di responsabile del procedimento dell'Ufficio Segreteria, si provvede ad effettuare l'estrazione degli atti soggetti al presente controllo ed in particolare delle determinazioni, mediante sorteggio con il generatore lista di numeri casuali Blia.it, senza alcuna possibilità discrezionale, secondo le risultanze che vengono conservate agli atti e come di seguito riportate.

**DETERMINAZIONI PER SERVIZIO:**

**Area Amministrativa - Servizio Amministrativo**

*(Totale atti: 232 - quota 2% = 5 "cinque")* – Estratti i seguenti numeri:

- **285 del 26.07.2024** avente ad oggetto: "Liquidazione fattura servizio pulizia bagni pubblici e fornitura materiali di consumo. Giugno 2024. Soc. Coop.va il Quadrifoglio - CIG ZA637DA856 "
- **322 del 02.09.2024** avente ad oggetto: "  
Liquidazione fattura fornitura libri e materiale multimediale per Biblioteca Comunale - 4^ tranche anno 2024. Ditta Leggere S.r.l. - CIG B0E656F28C"
- **341 del 05.09.2024** avente ad oggetto: "NUOVA CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE). LIQUIDAZIONE PERIODO DAL 16/06/2024 AL 30/06/2024 "
- **355 del 14.09.2024** avente ad oggetto: "NUOVA CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE). ACCERTAMENTO DI ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA. PERIODO DAL 01/08/2024 AL 15/08/2024 "
- **369 del 23.09.2024** avente ad oggetto: "Liquidazione fattura servizio assistenza hardware, software di sistema, rete e teleassistenza secondo semestre anno 2024. Cig-B192101070 "

**Area Polizia Municipale**

*(Totale atti: 42 - quota 2% - 1 "uno")* – Estratto il seguente numero:

- **59 del 19.07.2024** avente ad oggetto: "VESTIARIO: "Determina di impegno spesa per l'acquisto di vestiario del personale di P.M. a favore della ditta Brumar s.r.l." "

**Area Contabile e del Personale - Servizio Finanziario e Tributi**

*(Totale atti: 101 - quota 2% - 2 "due")* Estratti i seguenti numeri:

- **176 del 07.10.2024** avente ad oggetto: "Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" (Smart working) approvato con delibera di Giunta n. 123 27/06/2024. "
- **179 dell'11.10.2024** avente ad oggetto: "LIQUIDAZIONE FATTURA DITTA START SRLS PER NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI E MACCHINE MULTIFUNZIONE PER UFFICI COMUNALI 4^ TRIMESTRE 2024 - CIG. ZBB3462533 T"

**Area tecnica - Servizi Tecnico (LL.PP. e Urbanistica)**

*(Totale atti: 135 - quota 2% - 3 "tre")* Estratti i seguenti numeri:

- **185/UT del 28.08.2024** avente ad oggetto: "Servizio di assistenza e supporto al RUP per rendicontazioni opere pubbliche finanziate con fondi PNRR e supporto alla comunicazione del patrimonio immobiliare - Liquidazione fattura acconto - CIG Z733DB5B7C "
- **265 del 04.12.2024** avente ad oggetto: "Riparazioni varie degli scuolabus Comunali - CIG B49BE26F4F - Affidamento Diretto ed Impegno di Spesa"
- **270 del 05.12.2024** avente ad oggetto: "Lavori di sistemazione ed adeguamento del Teatro Salvini di Pitigliano - B4A8065B55 - Affidamento diretto ed Impegno di Spesa"

**ORDINANZE:**

*(Totale atti: 58 quota 2% - 2 "due")* Estratto il seguente numero:

- **43 del 10.07.2024** avente ad oggetto: "Ordinanza disciplina circolazione delle strade vicinali Selva del Saggio, Spinaci, Poggio Rota, Terra Rossa";
- **66 del 16/09/2024** avente ad oggetto: "Disciplina ZTL Centro Storico - Varco Piazza Petruccioli"

**CONTRATTI (scritture private):**

*(Totale atti: 0 - quota 2% = 0 "zero")*

## **VERBALI DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE DEL CONTRIBUENTE:**

### **Servizio Amministrativo e Tributi**

*(Totale atti: nessuno – quota 2% - 0 “zero”)*

## **AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE PERMANENTE SUOLO PUBBLICO:**

### **Area Contabile e del Personale - Servizio Finanziario e Tributi**

*(Totale atti: nessuno – quota 2% - 0 “zero”)*

## **AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO:**

### **Area Polizia Municipale/Area Amministrativa**

*(Totale atti: 17 - quota 2% - 1 “uno”)*

- Autorizzazione n. 15/2024 del 16.09.2024

## **PERMESSI DI COSTRUIRE:**

*(Totale atti: 1 - quota 2% = 1 “uno”)*

Permesso di Costruire n. 1228 del 06.08.2024

\*

Si dà atto che non sono stati oggetto di sorteggio e di controllo gli atti del Servizio Elettorale, Stato Civile e Anagrafe in quanto gli stessi sono già soggetti a controllo da parte della Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo, sede di Grosseto.

Non sono stati altresì controllati gli atti relativi alle pratiche SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e Vincolo Idrogeologico in quanto gestite in forma associata con l'Unione dei Comuni montani Colline del Fiora.

\*

Si procede pertanto all'acquisizione materiale degli atti, con estrazione delle copie conformi delle determinazioni dei Responsabili dei rispettivi servizi dal software di gestione degli atti amministrativi (procedure PitSoft) e con estrazione delle copie degli ulteriori atti (ordinanze, autorizzazioni occupazione temporanea e permanente suolo pubblico, contratti, permessi a costruire, accertamenti con adesione del contribuente) direttamente presso i rispettivi uffici.

Le operazioni del controllo interno vengono pertanto sospese per l'acquisizione.

Acquisiti i documenti il Segretario Comunale procede all'esame e al controllo degli atti estratti come sopra indicati.

In merito all'attività di controllo si rappresenta che, il “Regolamento sui Controlli interni” del Comune di Pitigliano, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2013 non prevede l'approvazione di una scheda di monitoraggio con dettaglio di indicatori di regolarità. Pertanto, ai fini della presente attività, si ritiene opportuno, per ogni provvedimento sottoposto ad esame, procedere al controllo seguendo i criteri oggettivi già adottati in sede di precedenti controlli e che di seguito brevemente si riportano:

### **1- RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE**

Sarà valutato:

- il rispetto della normativa vigente, compresa normativa sulla privacy (l'atto contiene dati personali e sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003), tracciabilità flussi finanziari, trasparenza (D.Lgs n. 33/2013) normativa di settore;

- Presenza degli elementi costitutivi dell'atto;
- Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto;
- Competenza dell'organo procedente;
- Adeguatezza della motivazione;
- Rispetto del proc.to amministrativo (L.241/90 e ss.mm.ii) in particolare rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.

## **2- RISPETTO DELLE NORME, DEI PROGRAMMI E DEI PIANI INTERNI DELL'ENTE**

Sarà valutato se l'atto è conforme alla Statuto Comunale, ai Regolamenti vigenti del Comune, agli atti di programmazione dell'Ente in particolare al DUP, al Bilancio, al Piano LL.PP e Servizi etc, rispetto dell'assegnazione del PEC/PDO;

## **3- CORRETTEZZA E REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE OSSERVATE**

Sarà valutata l'istruttoria dell'atto (acquisizione di pareri, assensi, nulla osta etc).

Rispetto al controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art. 147bis, comma 1, del D.Lgs 267/200 e ss.mm.ii, sarà verificata l'acquisizione dei relativi pareri.

Sarà altresì valutato se siano state attuate le procedure di verifica degli inadempimenti ai sensi dell'art. 48bis del D.P.R 29 settembre 1973 n. 602;

Laddove si renda necessario, sarà valutata:

- l'individuazione e la nomina del RUP, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36 del 2023, la corretta richiesta del CIG/CUP, il ricorso al MEPA/Consip, l'iter della procedura di gara e l'aggiudicazione, la comunicazione all'osservatorio regionale dei contratti pubblici (art. 1, comma 32, della L. 190/2012).

## **4- CORRETTEZZA FORMALE E SOSTANZIALE DELLA REDAZIONE DELL'ATTO**

Sarà valutata la corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà del provvedimento, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse del provvedimento.

Verificata la chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto e delle modalità di ricorso.

A fronte dei suddetti criteri, si procede al controllo degli atti come sopra elencati, evidenziando quanto segue.

Per quanto attiene agli atti dell'**Area Amministrativa:**

**Nessun rilievo**

Per quanto attiene agli atti dell'**Area Contabile e del Personale:**

**Nessun rilievo**

Per quanto attiene agli atti dell'**Area Polizia Municipale:**

**Nessun rilievo**

Per quanto attiene agli atti dell'**Area tecnica - Servizi Tecnico (LL.PP. e Urbanistica)**

**Nessun rilievo**

**Nulla da rilevare per gli altri atti/provvedimenti sottoposti al presente controllo interno.**

A seguito di richiesta dei **DOCUMENTI RELATIVI ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO** per i relativi controlli, formulata dalla segreteria in data 27/01/2025 ai Responsabili dei Servizi, i contratti aventi le caratteristiche ivi descritte da sottoporre alla verifica in argomento, risultano essere i seguenti:

- CONTRATTO DI APPALTO PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI INTERVENTO FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO E ALLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA DI IMPIANTI E DI SPAZI SPORTIVI PUBBLICI E NELLO SPECIFICO DEL CAMPO DA TENNIS IN VIA MADONNA DEL FIORE E DEL CAMPO DA CALCETTO FACENTE PARTE DEL CAMPO SPORTIVO VIGNAGRANDE DI PITIGLIANO (GR) - 1° STRALCIO CAMPO DA CALCETTO IN LOCALITÀ PITIGLIANO (GROSSETO), - CIG B472A9223F - CUP E44J24000420006
- CONTRATTO DI APPALTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE DI ALCUNE VIE ED AREE DI PARCHEGGIO DEL CENTRO ABITATO DI PITIGLIANO (GR), - CIG B4DDD3F106 - CUP E46G24000120004.

Dall'esame degli atti riguardanti le relative procedure di affidamento **non emergono rilievi**.

### **ESITO DEL CONTROLLO**

Dall'esame degli esiti dei controlli, non si riscontrano criticità da evidenziare.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Organo Consiliare e disposta la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Le operazioni di verifica si sono concluse in data 04/02/2025.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Federica Ambrogi