

COMUNE DI DI MINTURNO  
PROVINCIA DI LATINA

Prot. n. 1285

*Il Segretario Generale*

del Comune di Minturno, (in carica fino al 18/09/2016), dott.ssa Massimina De Filippis, con l'ausilio, nella fase del sorteggio degli atti del dipendente comunale Sig. Giacomo Giunta e nella ricerca e stampa degli atti, delle dipendenti ex L.S.U. Sigg.re Antonella Cantagallo e Giuseppina Masella, in linea con il Regolamento sui controlli interni dell'Ente, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 23.01.2013, ha provveduto ad effettuare l'estrazione casuale di almeno il 10% degli atti e contratti emanati nel 1° semestre 2016 da ciascun Settore finalizzato allo svolgimento dei controlli interni. La struttura organizzativa, al 30.06.2016, del Comune di Minturno, cui si riferiscono i risultati del presente controllo, è la seguente:

Settore	Responsabile
Ufficio legale e programmazione – Affari legali e contenzioso- Pianificazione – Programmazione e controllo di gestione.	Dott.ssa Maria Signore.
1 - Affari Generali e sociali –Pubblica Istruzione – Cultura- Turismo – Demografici – Elettorale.	Dott. Antonio Lepone
2 - Risorse Umane- Tutela ambientale - Personale – Igiene- Ambiente.	Rag. Giuseppe Di Micco
3 - Sicurezza Urbana. Polizia Locale – Protezione Civile	Dott. Giacomo Matteo D'Acunto
4 – Servizio Economico - Finanziario - Commercio - SUAP – Acquisto beni e servizi- Sicurezza sul lavoro -	Rag. Antonio Rasile
5 – Sportello Unico Edilizia – Servizio Tecnico Urbanistica – Demanio – P.U.A. – Edilizia Privata - Paesaggistica Ambientale -Condono Edilizio	Arch. Antonio D'Angelo
6 – Tecnico- Lavori Pubblici – Viabilità -Cimitero -Patrimonio	Geom. Carmine Violo

Fino alla data del 31/05/2016 i decreti di nomina sono rimasti invariati. Nel corso del mese di giugno ci sono state modifiche ed accavallamenti tra i servizi attribuiti al Segretario Generale ed il Vice Segretario Generale Vicario, senza modifiche per gli incarichi degli altri Responsabili. Per ovvie ragioni le determinate adottate dalla scrivente non sono state controllate in quanto le stesse sono state redatte e, quindi, soggette a controllo preventivo già all'atto dell'adozione. Il Comune di Minturno è stato interessato dalle elezioni Amministrative, pertanto il Commissario Straordinario ha prorogato, con l'avvertenza detta, i decreti di nomina fino alla data di insediamento del Sindaco. Tale insediamento si è verificato in data 20/06/2016 ed il neo-sindaco ha confermato i responsabili di servizi così come individuati dal Commissario Straordinario fino alla data del 30/06/2016;

### Verifiche a campione – Atti oggetto di controllo

Nell'individuazione dei singoli atti si è tenuto conto del numero complessivo delle determinate adottate nel periodo oggetto del presente controllo.

Il controllo è stato svolto sulle determinazioni, ivi comprese le determinazioni di impegno e di liquidazione.

L'estrazione di tutti gli atti esaminati è stata effettuata mediante un sorteggio manuale.

I contratti che sono stati rogati dal Segretario Generale "controllore", hanno già costituito oggetto di verifica in fase di predisposizione e di sottoscrizione. Le scritture private non rogate dal Segretario sono state per la maggior parte approvate nel relativo schema con deliberazione di Giunta Comunale e pertanto già verificate dal Segretario in sede di redazione dei verbali di Giunta. Il numero di determinazioni complessivamente esaminate, con riguardo al periodo di riferimento, ammonta complessivamente a n. 106 (circa il 15% su un totale di n. 673. Si fa rilevare, ancora una volta, che la scrivente, benché non abbia avuto a disposizione una struttura composta di professionalità specifiche, ed avvalendosi del poco personale a disposizione che, oltre ai propri compiti, vengono utilizzati anche per collaborare ai controlli cui chi scrive è tenuta, ha esaminato, come già evidenziato, circa il 15% degli atti prodotti dai Responsabili di Servizio, al fine di garantire un monitoraggio più approfondito sull'azione amministrativa. Tali atti sono precisamente, per ciascun Settore:

Settore	Determinazioni
1 –Affari Generali - Pubblica Istruzione-Servizi Demografici-Cultura	n. 29 : n. 13/2016; 14/2016; n. 15/2016; n.18/2016; n. 19/2016; n. 22/2016; n. 23/2016; n. 24/2016; n. 29/2016; n.44/2016; n. 48/2016; n. 49/2016; ;n. 50/2016; n. 52/2016; n. 53/2016; n. 70/2016; n. 71/2016; n. 78/2016; n 79//2016; n. 87/2016; n. 108/2016, n. 120/2016; n. 127/2016; n.130/2016; n. 181/2016; n. 182/2016; n. 185/2016; n. 188/2016; n.189/2016.

2-Ufficio Legale e Programmazione	n. 7: n. 03/2016; n. 08/2016; n. 10/2016; n.22/2016; n. 32/2016;n.37/2016; n. 47/2016 .
3 – Igiene- Ambiente - Personale	n. 18: n. 32/2016; n.34/2016; n. 37/2016; n. 38/2016; n. 39/2016; n. 40/2016; n.41/2016; n. 43/2016; n.45/2016; n. 47/2016; n.48/2016; n. 49/2016; n. 50/2016; n. 53/2016; n. 54/2016; n. 56/2016; n. 87/2016; n. 88/2016
4- Vigilanza Urbana- Protezione Civile	n. 16: n.02/2016; n. 03/2016: n.06/2016: n 13/2016: n. 17/2016; n. 32/2016; n. 40/2016; n. 43/2016; n. 47/2016; n. 48/2016; n. 50/2016; n. 51/2016; n.54/2016; n. 57/2016; n. 58/2016; n. 59/2016.
5 - Finanziario – Commercio - Suap	n. 12: n. 06/2016; n. 07/2016; n. 10/2016; n.12/2016; n. 13/2016; n. 17/2016; n. 25/2016; n. 32/2016; n. 38/2016; n. 43/2016; n. 45/2016; n. 47/2016..
6 -Demanio – PUA – Urbanistica - SUE	n. 2: n. 06/2016 n.0 9/2016.
7 – Lavori Pubblici	n. 22: n. 2/2016; n. 07/2016; n.09/2016; n. 12/2016; n. 17/2016; n. 19/2016; n.20/2016; n.21/2016; n. 22/2016; n.31/2016; n. 37/2016; n. 38/2016; n.39/2016; n.42/2016; n.44/2016; n. 44/2016; n. 51/2016; n. 53/2016; n. 54/2016; n. 55/2016; n. 56/2016; n. 62/2016.

Le determinazioni esaminate non hanno registrato profili di illegittimità ma il Segretario Generale suggerisce, nuovamente, a tutti i Responsabili di Servizio, sempre chiarezza nell'espositivo, riportando, in maniera dettagliata, i richiami agli atti precedenti e l'indicazione specifica delle motivazioni.

Circa la stesura delle proposte di delibere, la verifica del Segretario è costante per evidenti ragioni del suo ufficio e, in molti casi, ha richiamato l'attenzione dei Responsabili ad osservare le procedure corrette e ad acquisire i prescritti pareri che, a volte, la scrivente ha dovuto richiedere per conto dei funzionari onde evitare problematiche all'azione amministrativa. Si è sempre richiamata, anche in forma scritta con apposite direttive, l'avvertenza ad osservare, oltre alle diverse normative da seguire nella redazione dell'atto, alla cura e al rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e al rispetto delle disposizioni del garante della privacy. Anche per tale ultimo aspetto la scrivente ha diramato direttive scritte ai Responsabili di Servizio.

**Criteri di verifica- Indicatori di legittimità e di qualità.**

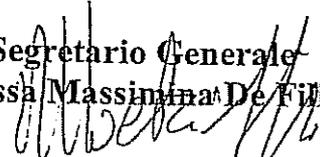
Al fine di garantire omogeneità nel controllo gli indicatori di legittimità e di qualità sono individuati in coerenza con il Regolamento sui controlli interni.

**Relativamente agli indicatori di legittimità e di qualità degli atti e dei contratti si richiama integralmente quanto già riportato nelle precedenti relazioni dei controlli interni alle quali si fa espresso riferimento.**

Sulla base delle risultanze dei controlli svolti per gli atti di ciascun Settore ed in base alla tipologia di atto, sono state redatte le schede e la relazione relativa al 1° semestre dell'anno 2016 che una volta redatte, verranno accluse al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale.

**Minturno, li 30/12/2016**

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Massimma De Filippis**



**COMUNE DI MINTURNO  
PROVINCIA DI LATINA**

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti del Settore Affari Generali – Sociali – Cultura  
Demografici – Pubblica Istruzione**

**Controllo n. 1**

**NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 29**

**TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni**

*n. 29* : n. 13/2016; 14/2016; n. 15/2016; n.18/2016; n. 19/2016; n. 22/2016; n. 23/2016; n. 24/2016; n. 29/2016; n.44/2016; n. 48/2016; n. 49/2016; ;n. 50/2016; n. 52/2016; n. 53/2016; n. 70/2016; n. 71/2016; n. 78/2016; n 79//2016; n. 87/2016; n. 108/2016, n. 120/2016; n. 127/2016; n.130/2016; n. 181/2016; n. 182/2016; n. 185/2016; n. 188/2016; n.189/2016

**RESPONSABILE DEGLI ATTI:** *Dr. Antonio Lepone*

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Standards di controllo:**

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): Quattro;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

**ANNOTAZIONI:**

Si invita il Responsabile a prestare attenzione alla sottoscrizione delle determine anche da parte del responsabile del procedimento.

**Minturno, 30/12/2016**

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Massimina De Filippis**

**COMUNE DI MINTURNO  
PROVINCIA DI LATINA**

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti dell'Ufficio Legale - Programmazione  
Controllo n. 2**

**NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 7**

**TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni**

n. 7: n. 03/2016; n. 08/2016; n. 10/2016; n.22/2016; n. 32/2016;n.37/2016; n. 47/2016

**RESPONSABILE DEGLI ATTI: Dott.ssa Maria Signore**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Standards di controllo:**

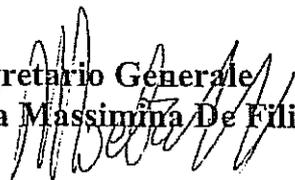
- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): Quattro;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

**ANNOTAZIONI:**

Si richiama l'attenzione della Responsabile ad assumere gli impegni di spesa con determina, a seguito di incarichi conferiti con delibere di Giunta Comunale.

**Minturno, 30/12/2016**

**Il Segretario Generale  
Dott.ssa Massimina De Filippis**



7

**COMUNE DI MINTURNO  
PROVINCIA DI LATINA**

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti del Settore Igiene – Ambiente --Personale -  
Controllo n. 3**

**NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n.18**

**TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni**

n. 18: n. 32/2016; n.34/2016; n. 37/2016; n. 38/2016; n. 39/2016; n. 40/2016; n.41/2016; n. 43/2016; n. 45/2016; n. 47/2016; n.48/2016; n. 49/2016; n. 50/2016; n. 53/2016; n. 54/2016; n. 56/2016; n. 87/2016; n. 88/2016
--

**RESPONSABILE DEGLI ATTI: Rag. Giuseppe DiMicco**

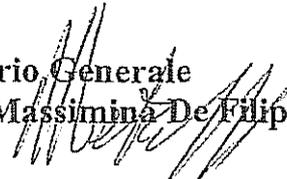
**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Standards di controllo:**

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): QUATTRO;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

**Minturno, 30/12/2016**

**Il Segretario Generale  
Dott.ssa Massimina De Filippis**



8

**COMUNE DI MINTURNO  
PROVINCIA DI LATINA**

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti del Settore Polizia Locale – Protezione Civile –  
Controllo n. 4**

**NUMERO DI ATTI CONTROLLATI:** n. 16

**TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI:** determinazioni

n. 16: n.02/2016; n. 03/2016; n.06/2016; n. 13/2016; n. 17/2016; n. 32/2016; n. 40/2016; n. 43/2016; n. 47/2016; n. 48/2016; n. 50/2016; n. 51/2016; n.54/2016; n. 57/2016; n. 58/2016; n. 59/2016.

**RESPONSABILE DEGLI ATTI:** Dr. Giacomo Matteo D'Acunto

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Standards di controllo:**

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): QUATTRO;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- d) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

Minturno, 30/12/2016

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Massimina De Filippis**

9

**COMUNE DI MINTURNO**  
**PROVINCIA DI LATINA**

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti del Settore Finanziario – Sviluppo Economico-  
Commercio – SUAP - Controlli Interni**

**Controllo n. 5**

**NUMERO DI ATTI CONTROLLATI:** n. 12

**TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI:** determinazioni

<p>n. 12: n. 06/2016; n. 07/2016; n. 10/2016; n.12/2016; n. 13/2016; n. 17/2016; n. 25/2016; n. 32/2016; n. 38/2016; n. 43/2016; n. 45/2016; n. 47/2016.</p>
--

**RESPONSABILE DEGLI ATTI:** Rag. Antonio Rasile

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Standards di controllo:**

- e) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5):Quattro;
- f) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- g) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- h) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

**ANNOTAZIONI:**

Si raccomanda al Responsabile di monitorare costantemente la spesa, con verifiche periodiche, soprattutto al fine di accertare il rispetto del Patto di stabilità interno coinvolgendo, come più volte raccomandato anche in forma scritta. Altro avvertimento, anch'esso ribadito in forma scritta, è quello relativo al coinvolgimento del Collegio dei revisori del Conto ai quali trasmettere le Determine di importo superiore a 5.000,00 €, giusto Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Minturno, adottato con delibera Consiliare n° 5 del 23/01/2013.

**Minturno, 30/12/2016**

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Massimina De Filippis



10

**COMUNE DI MINTURNO**  
**PROVINCIA DI LATINA**

**Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti del Settore Sportello Unico Edilizia – Servizio Tecnico –  
Urbanistica – Demanio – P.U.A. - Paesaggistica Ambientale – Condoni edilizio**

**Controllo n. 6**

**NUMERO DI ATTI CONTROLLATI:** n. 2

**TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI:** determinazioni

n. 2: n. 0 6/2016; n.09/2016.
-------------------------------

**NUMERO ATTI CONTROLLATI:** n° 2

**RESPONSABILE DEGLI ATTI:** Arch. Antonio D'Angelo

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**Standards di controllo:**

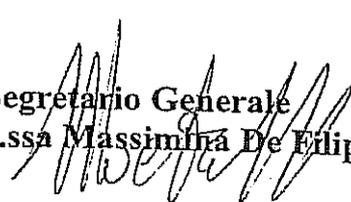
- i) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): Quattro;
- j) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- k) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- l) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

**ANNOTAZIONI:**

Si raccomanda il Responsabile a prestare attenzione ai richiami sul decreto di nomina e motivare più adeguatamente gli atti.

**Minturno, 30/12/2016**

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Massimira De Filippis**



11

COMUNE DI MINTURNO  
PROVINCIA DI LATINA

Scheda relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa  
relativamente agli atti del Settore Lavori Pubblici – Viabilità – Cimitero-  
Patrimonio-  
Controllo n. 7

NUMERO DI ATTI CONTROLLATI: n. 22

TIPOLOGIA DI ATTI CONTROLLATI: determinazioni

n. 22: n. 2/2016; n. 07/2016; n.09/2016; n. 12/2016; n. 17/2016; n. 19/2016; n.20/2016; n.21/2016; n. 22/2016; n.31/2016; n. 37/2016; n. 38/2016; n.39/2016; n.42/2016; n.44/2016; n. 44/2016; n. 51/2016; n. 53/2016; n. 54/2016; n. 55/2016; n. 56/2016; n. 62/2016.
---

RESPONSABILE DEGLI ATTI: *Geom. Carmine Violo*

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Standards di controllo:

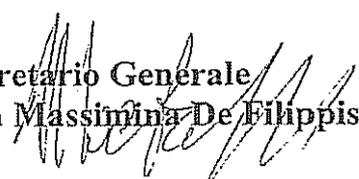
- m) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi: (da 0 a 5): Quattro;
- n) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: da (0 a 5): QUATTRO;
- o) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: (da 0 a 5): QUATTRO;
- p) conformità al programma di mandato, piano obiettivi, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: (da 0 a 5): QUATTRO.

ANNOTAZIONI:

Si ribadisce quanto già segnalato in precedenza circa l'opportunità di effettuare continui controlli sul patrimonio comunale, al fine di procedere ad appalti complessivi omogenei che comportano, sicuramente, risparmi di spesa.

Minturno, 39/12/2016

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Massimina De Filippis



12

---

**COMUNE DI MINTURNO**  
**PROVINCIA DI LATINA**

Al Sindaco  
Ai Responsabili dei Servizi  
Al Revisore dei Conti  
All'Organismo di Valutazione

SEDE

**RELAZIONE SUL CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN FASE  
SUCCESSIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. 267/2000 – 1°  
SEMESTRE 2016**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

PREMESSO che :

-ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs 267/2000, inserito dall'art. 3 comma 1, lett. d) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, il Segretario Generale è chiamato oltre che a partecipare "all'organizzazione del sistema dei controlli interni", anche a dirigere il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

-la scrivente è Segretario Generale del Comune di Minturno per n. 30 ore settimanali, in quanto il Comune di Minturno fa parte della Convenzione di Segreteria con il Comune di SS. Cosma e Damiano dal 26 Agosto 2014;

-con deliberazione consiliare n. 05 del 23.01.2013 è stato approvato il regolamento dei controlli interni ma, ad oggi, così come previsto nel citato regolamento, non è stato istituito uno specifico ufficio dotato di professionalità adeguate a supporto della propria attività da affiancare al Segretario Generale nell'ambito dei controlli interni;

EVIDENZIATO che il controllo successivo di regolarità amministrativa è stato improntato ai principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza;

**RELAZIONA QUANTO SEGUE:**

A seguito del regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 23.01.2013, è stato deciso di provvedere con cadenza semestrale al controllo successivo di regolarità amministrativa. In esito ad ogni controllo semestrale il Segretario Generale è tenuto a rendicontare l'operato del controllo all'Amministrazione e, pertanto, tale relazione sui controlli è svolta per il primo semestre dell'anno 2016 e ne costituisce la modalità di esternazione.

Tutte le determinazioni estratte nel primo semestre dell'anno 2016 contengono gli elementi essenziali richiesti per un atto amministrativo, quali l'intestazione, il preambolo (norme di legge e gli articoli in base al quale un atto è stato emanato), la motivazione, il dispositivo (è la parte precettiva, che costituisce la volontà della Pubblica Amministrazione), luogo, data e sottoscrizione. Le motivazioni, in alcuni casi, ancora non risultano ben evidenziate, anche se si riscontra un netto miglioramento. Come fatto nei precedenti controlli si ribadisce di prestare particolare attenzione sulla parte motivazionale degli atti ad alto contenuto discrezionale, in quanto dalla stessa si può dedurre quanto il funzionario va a determinare, anche in deroga a precise disposizioni legislative, in ossequio ai principi di imparzialità e buon andamento, oltre che di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Si ritiene di richiamare l'attenzione dei Responsabili dei Servizi sul monitoraggio costante delle scadenze degli appalti in essere in quanto, in alcuni casi, si ricorre a procedure di estrema urgenza che potrebbero essere evitate, garantendo la partecipazione degli operatori economici specializzati nei vari settori. Si chiarisce che, soprattutto nel caso di servizi pubblici a tutela della Pubblica incolumità e salubrità, l'indizione delle gare non deve soggiacere all'approvazione del Bilancio di previsione, trattandosi di servizi già consolidati e ritenuti indispensabili. Si rileva, in via generale, grazie alle continue sollecitazioni, indicazioni e consulenze della scrivente, un importante miglioramento nei contenuti essenziali degli atti, come, a titolo esemplificativo, il richiamo al rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, al ricorso al mercato elettronico (Me.Pa. - Consip), alla predisposizione di regolamenti ed avvisi pubblici per addivenire alla formazione di albi professionali.

Si invitano i Responsabili dei Servizio, soprattutto dei settori tecnici, ad effettuare, come costantemente fatto per il passato, un controllo costante del territorio e degli edifici comunali, in via preventiva, onde evitare problematiche improvvise e danni con conseguente lievitazione delle spese a carico dell'Ente. Si consiglia e si auspica che venga indetta apposita procedura volta alla sistemazione delle strade comunali nel loro insieme, approntando una gara unica al posto di continui interventi di urgenza e onde evitare richieste di risarcimento danni che comportano ulteriori spese anche di natura legale.

Si sollecitano i Responsabili di Servizio all'osservanza del Nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016) circa le modalità e le casistiche per addivenire all'affido di lavori e/o forniture, oltre all'osservanza del Piano dell'Anticorruzione e della Trasparenza del Comune di Minturno.

La presente relazione viene pubblicata sul sito web del Comune di Minturno nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

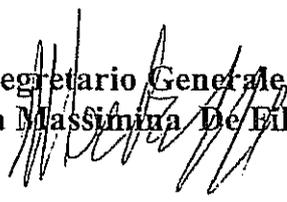
Appare indispensabile richiamare l'attenzione sull'osservanza dei controlli da parte dell'organo di revisione contabile, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Regolamento sui Controlli Interni dove è previsto che le determinazioni di importo superiore ai 5.000,00 euro vengano trasmesse, a cura del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione, oltre alla redazione di un Report semestrale del 10% sugli atti adottati dai singoli Responsabili dei Servizi. Tale incombenza è stata più volte

segnalata, non solo verbalmente, ma anche in forma scritta, ma, fino alla durata in carica della scrivente, non sono pervenuti tali controlli che si auspicano onde garantire maggiore sicurezza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Al fine di migliorare l'operato dei Responsabili dei Servizi si consigliano corsi di aggiornamento che, nel passato, a causa di ristrettezze economiche, non è stato possibile far tenere. Si sollecita, inoltre, l'Amministrazione Comunale a rivedere il sistema interno di gestione degli atti in quanto manca, come spesso fatto rilevare, la comunicazione tra uffici ed i Responsabili non sono nella condizione di avere immediata conoscenza delle somme a propria disposizione. Altra avvertenza è relativa all'attuazione del principio di rotazione, che è stato sollecitato a più riprese dalla scrivente, anche in forma scritta, ma non ancora attuato. Quanto segnalato si rende necessario, non solo per una sorta di flessibilità del lavoro, ma anche per evitare posizioni di privilegio da parte dei Responsabili. Tali posizioni hanno creato, in molti casi, attrito tra i Responsabili, a danno dell'azione amministrativa. Neanche la gestione Commissariale, malgrado l'autorevolezza del Commissario Straordinario che ha assommato in sé la figura del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, è riuscita, in alcuni casi, a far dialogare nella giusta misura, alcuni Responsabili di Servizio.

**Minturno, 30/12/2016**

**Il Segretario Generale  
Dott.ssa Massimina De Filippis**



Segreteria Comunale

**Segreteria Comunale - Comune di Itri**

---

COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

Segreteria Comunale - Comune di Itri [segreteria@comune.itri.it]

Inviato: 30 dicembre 2016 13:47

Invia: 30 dicembre 2016 13:47

A:

minturno@legalmail.it

Allegati:

segretario.pdf

---

**Segreteria Comunale - Comune di Itri**

---

Da:

Posta Certificata Legalmail [posta-certificata@legalmail.it]

Inviato:

venerdì 13 gennaio 2017 09:29

A:

segreteria@comune.itri.it

Oggetto:

Delivery Status Notification

Messaggio rifiutato dal sistema.

Destinatario: [minturno@legalmail.it](mailto:minturno@legalmail.it)



COMUNE DI MINTURNO  
COMUNE DI MINTURNO

Protocollo N. 0001285/2017 del 16/01/2017