

COMUNE DI PERETO
Provincia di L'Aquila
Corso Umberto I, 49 - 67064 PERETO - AQ



Part. IVA 00181810664

email:comunepereto@tiscali.it

Tel. 0863/997516/997440 fax 0863/907476

Pereto, 09.03.2015

Prot. n. 766

Ai Responsabili di Area

Al Revisore dei Conti

Al Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

Al Consiglio Comunale

Alla Giunta Comunale

- SEDE COMUNALE -

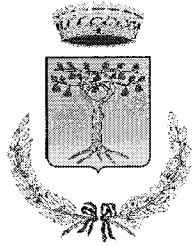
OGGETTO : CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI. RELAZIONE SEMESTRALE AI SENSI DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 6 DEL 06.02.2013.

Con provvedimento consiliare n. 6 del 06.02.2013, esecutivo, è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del controllo interno" così come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L.174/2012 convertito nella L. 213/2012.

Nel suddetto Regolamento è specificato quanto segue:

- **Articolo 6** - "Principi": Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- *monitorare la regolarità e la correttezza dei procedimenti e degli atti amministrativi adottati;*
- *rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
- *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili del Servizio o degli organi competenti all'adozione dell'atto, ove vengano ravvisate patologie;*
- *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
- *indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi di semplificazione, che garantiscano la massima imparzialità;*



COMUNE DI PERETO

Provincia di L'Aquila

Corso Umberto I, 49 - 67064 PERETO - AQ



Part. IVA 00181810664

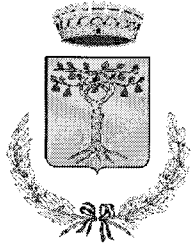
email: comunepereto@tiscali.it

Tel. 0863/997516/997440 fax 0863/907476

- *attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;*
 - *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
 - *collaborare con i singoli servizi per l'impostazione ed il continuo*
- 2. Esso è improntato ai seguenti principi:*
- *indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;*
 - *imparzialità, trasparenza e pianificazione: il controllo è esteso a tutti i servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;*
 - *tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;*
 - *condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse e sono valutate in primis a scopo collaborativo;*
 - *standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa;*
 - *ininfluenza sui terzi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire e/o allungare i tempi delle procedure amministrative.*

- Articolo 7 – “Caratteri generali ed organizzazione”:

- 1. Il controllo successivo sugli atti dell'Ente viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio Finanziario e degli eventuali altri Servizi coinvolti. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti di Servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.*
- 2. Il nucleo di controllo, di norma unipersonale, è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario comunale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.*
- 3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale appartenente ad aree funzionali/Servizi diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo.*
- 4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, si applica il precedente comma 3.*



COMUNE DI PERETO
Provincia di L'Aquila
Corso Umberto I, 49 - 67064 PERETO - AQ



Part. IVA 00181810664

email:comunepereto@tiscali.it

Tel. 0863/997516/997440 fax 0863/907476

=====

- Articolo 8 – “Oggetto del controllo”:

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;

- Articolo 9 – “Metodologia del controllo”:

1. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

2. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario comunale tenuto conto anche di quanto previsto dalla Legge 190/2012. L'atto viene trasmesso ai Responsabili di Servizio e per conoscenza al Sindaco e alla Giunta.

3. Gli atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo, di cui al precedente art. 8, sono sorteggiati in misura pari al 5% del totale delle determinazioni adottate nel semestre di riferimento e in misura pari al 5% del totale degli altri atti amministrativi adottati nello stesso periodo.

4. L'attività di controllo è svolta con cadenza semestrale.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, devono trasmettere all'unità competente la documentazione loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, vengono utilizzate griglie di valutazione sulla base di standards predefiniti.

7. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

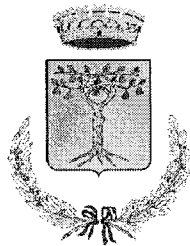
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle norme legislative, statutarie e regolamentari;
- conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, alle circolari interne ed agli atti di indirizzo.

- Articolo 10 – “Risultati del controllo”:

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di:

a) di report semestrale dal quale risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;



COMUNE DI PERETO
Provincia di L'Aquila
Corso Umberto I, 49 - 67064 PERETO - AQ



Part. IVA 00181810664

email:comunepereto@tiscali.it

Tel. 0863/997516/997440 fax 0863/907476

=====

- *le osservazioni sugli aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica non espressamente previsti, ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;*
- b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.*
- 2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di Revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta che ne prende atto nella prima seduta utile.*
- 3. Il Presidente del Consiglio comunale può iscrivere all'Ordine del giorno la presa d'atto e/o discussione della stessa, nella prima seduta utile.*
- 4. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta tempestivamente al competente Responsabile del Servizio, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.*
- 5. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da configurarsi fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale competente per territorio.*

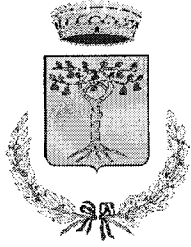
Il regolamento dei controlli ai sensi dell'art. 16 è entrato in vigore il 21.2.2013 e di conseguenza ai fini della scadenza semestrale, indispensabile per operare il controllo, è stato individuato il periodo intercorso tra il 01.07.2014 ed il 31.12.2014.

Il sottoscritto segretario, quindi, relaziona in merito allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Responsabili delle Aree comunali nel periodo 01.07.2014 – 31.12.2014.

Con apposita determinazione n. 12/06 del 16.01.2014 il sottoscritto ha emanato l'atto organizzativo relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa da effettuarsi su tutti gli atti amministrativi al fine di operare il sorteggio a campione.

L'estrazione informatica è stata effettuata il 09.03.2015 alla presenza dell'istruttore amministrativo Scaccia Serena ricorrendo ad un generatore di numeri casuali recuperabile sul sito www.blia.it.

Sulla base dei riscontri dei Responsabili di Area e del dettato regolamentare il sottoscritto ha quindi individuato i seguenti atti amministrativi:



COMUNE DI PERETO
Provincia di L'Aquila
Corso Umberto I, 49 - 67064 PERETO - AQ



Part. IVA 00181810664

email:comunepereto@tiscali.it

Tel. 0863/997516/997440 fax 0863/907476

- Determinazioni;
- Atti di Liquidazione;
- Contratti;
- Ordinanze;
- Autorizzazioni, Scia, Permessi;
- Altri Atti amministrativi.

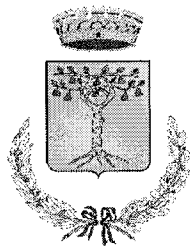
Relativamente ai “contratti”, che il regolamento comunale individua quale specifico oggetto di controllo, essi non sono stati sottoposti al detto controllo in quanto si è ritenuto che i contratti con rogito del segretario sono già controllati dal sottoscritto sia preventivamente alla stipula che contestualmente al rogito.

In data 09.03.2015 alla presenza dell'istruttore amministrativo Scaccia Serena il sottoscritto ha provveduto ad effettuare l'estrazione a campione degli atti sopra individuati, provvedendo ad estrarre per ogni tipologia di atto un numero almeno pari al 5% dei relativi provvedimenti, utilizzando un generatore di numeri casuali dal sito www.blia.it. Nel verbale, prot. n. 765 del 09.03.2015, allegato “A” alla presente relazione sono riportate le varie estrazioni e individuati i provvedimenti estratti. Complessivamente sono stati estratti n. 16 atti.

Il 09.03.2015 il sottoscritto ha quindi proceduto ad effettuare il controllo successivo sugli atti individuati prendendo a riferimento gli indicatori definiti dall'art. 9 del regolamento comunale; per ogni atto è stata predisposta una specifica scheda/report con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse nonché le specifiche eventuali osservazioni in merito alle irregolarità riscontrate che contengono altresì direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

Dall'analisi delle 16 schede elaborate emerge che:

- tutti gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati;
- il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento dell'ente sono garantiti nella totalità degli atti esaminati;
- la correttezza e regolarità delle procedure è garantita nella totalità degli atti esaminati;



COMUNE DI PERETO
Provincia di L'Aquila
Corso Umberto I, 49 - 67064 PERETO - AQ

ASSOCIAZIONE



Part. IVA 00181810664

email: comunepereto@tiscali.it

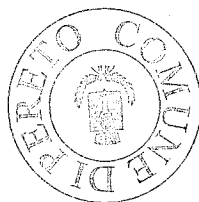
Tel. 0863/997516/997440 fax 0863/907476

- la correttezza dei dati riportati è garantita nella totalità degli atti esaminati;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto è garantita nella totalità degli atti esaminati.

Il sottoscritto conclude il suo lavoro rilevando che le risultanze del controllo successivo che ha avuto riferimento gli atti adottati dai Responsabili nel periodo 01.07.2014 – 31.12.2015 hanno dato esito positivo in quanto il campione analizzato non ha rivelato alcun provvedimento illegittimo né tantomeno nullo.

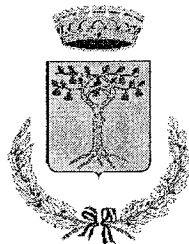
La presente relazione, unitamente all'allegato A, viene trasmessa ai sensi del comma 2 dell'art. 10 del vigente regolamento dei controlli interni ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco, al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale che ne prende atto nella prima seduta utile, restando inteso che le 16 schede elaborate, depositate presso il mio ufficio, sono a completa disposizione e consultabili a richiesta.

La presente relazione verrà altresì pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito web del Comune di Pereto nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Segretario Comunale
Dott. Luigino Lorenzini

Allegato n. 1 all'Atto Organizzativo per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.



COMUNE DI PERETO

PROV. DI L'AQUILA

Verbale di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

L'anno 2015, addì 9 del mese marzo, alle ore 10:00, nella Casa comunale si sono riuniti i Sigg.:

- dott. Luigino Lorenzini, Segretario Comunale
- Scaccia Serena, Istruttore Amministrativo

Per l'estrazione casuale degli atti da sottoporsi a controllo successivo.

Gli atti estratti risultano essere i seguenti:

- Determinazioni: n. 5
N. di registro generale degli atti estratti: 206/70, 237/86, 307/116, 335/116, 362/73.
- Atti di liquidazione della spesa: n. 6
N. di registro generale degli atti estratti: 192/66, 202/77, 224/82, 243/88, 273/98, 301/105.

Vengono altresì sottoposti a controllo i seguenti atti:

- Contratti: n. 0
N. di repertorio: /
- Ordinanze
N.: 1
- Autorizzazioni, Scia, Permessi
N.: 1
- Altri Atti Amministrativi
N.: 3 di cui n. 1 deliberazioni di Consiglio Comunale e n. 2 deliberazioni di Giunta Comunale.

Il Collaboratore Amministrativo
Scaccia Serena



Il Segretario Comunale
Dott. Luigino Lorenzini