



Prot. 1047

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

REPORT CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SUGLI ATTI ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI AREA DAL 01/01 AL 31/12/2016

Il giorno 26.01.2017 presso l'Ufficio del Segretario Comunale, alla presenza del sottoscritto Segretario Comunale, e del responsabile dell'Area Amministrativa Socio Assistenziale Oriana Petri

Premesso:

- che l'articolo 7 del Regolamento del sistema di controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/02/2013, esecutiva ai sensi di legge, disciplina la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012 sugli atti adottati da ogni responsabile di Area;

- che il 4^o comma del predetto articolo 7 dispone: *"Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 20.000,00 euro; sul 10 % delle determinazioni a contrarre e sul conferimento di incarichi, per importi superiori a 5.000,00 euro, nonché su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso"*.

- il 5^o comma stabilisce che: *"la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche"*.

Ciò premesso, si procede al controllo di tutti gli atti adottati dai Responsabili di Area dal 01/01/2016 al 31/12/2016 secondo i criteri sopra riportati:

ATTI DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 20.000,00		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE	AREA TECNICA S
6	11	7

10% ATTI DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 5.000,00		
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE	AREA TECNICA
TOTALE ATTI N. 1	ATTI N. 12	ATTI N. 27
CONTROLLATI N. 0	CONTROLLATI N. 1	CONTROLLATI N. 3

Successivamente si procede al controllo del 5% del totale degli atti adottati da ogni singola Area. La selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene per estrazione casuale tramite procedura informatica internet utilizzando il sito *"blia - generatori lista numeri casuali"*

AREA	Totale atti adottati dal	5% Atti da controllare	Numero registro
------	--------------------------	------------------------	-----------------

	01/01 al 31/12/16	pari a:	particolare atti estratti e sottoposti a controllo
AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE	657	32	17-30-31-93-152-216- 230-240-272-291-298- 306-325-368-408-475- 476-491-496-500-503- 510-533-547-573-587- 600-640-643-644-651- 653
ECONOMICO FINANZIARIA	63	3	12-23-61
TECNICA	341	15	16-24-38-53-60-123- 143-151-172-231-233- 248-283-295-298-

Preso atto che il controllo è stato espletato in base al disposto del 2[^] comma dell'art. 7 del succitato Regolamento il quale testualmente recita:

"In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
- *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- *rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;*
- *rispetto della normativa in generale;*
- *conformità alle norme regolamentari;*
- *conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo";*

Il controllo viene effettuato sulla base della "scheda descrizione controllo", contenente i parametri sopra esplicitati.

Le "Schede descrizione controllo", debitamente compilate per ciascun atto oggetto della presente attività di controllo, vengono conservate agli atti del comune.

Dalla attività espletata si desume una buona correttezza degli atti amministrativi visionati, nonostante la presenza di alcune lievi difformità degli stessi rispetto agli standard prefissati.

Si raccomanda dunque:

- 1) di richiamare negli atti la normativa di settore, previa verifica della vigenza della stessa;
- 3) di indicare sempre il responsabile del procedimento, individuando lo stesso per quanto possibile, in un funzionario diverso dal firmatario dell'atto finale;
- 4) di attestare l' assenza di conflitto di interesse ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 bis della legge 241/1990;
- 5) di far riferimento, negli affidamenti, a CONSIP e ME.PA. indicando eventualmente le ragioni del mancato ricorso agli stessi;
- 6) di rispettare scrupolosamente la normativa sulla privacy con riferimento ai dati sensibili.

Il presente Report, ai sensi del Regolamento sul controllo di regolarità amministrativa degli atti, viene trasmesso ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, all'O.I.V., al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE AREA AMM.VA

Dott.ssa Antonella Ricciardi

Antonella Ricciardi



SOCIO ASSISTENZIALE

Oriana Petri
Oriana Petri