



# COMUNE DI PESCOCOSTANZO

67033

PROVINCIA DELL'AQUILA

P. I.V.A. 00087050662 Cod.Fisc. 82000530665 C.C.P. 12990677 Tel. 0864- 640003 – Fax 0864-640005 Ufficio Amministrativo

**Comune di Pescocostanzo**  
Provincia di L'Aquila  
**Partenza**  
Prot.n. **0001576** del **08-04-2020**  
Cat. I Classe 12 Fasc. I

Ai Responsabili di Area  
Al Revisore dei Conti  
Al Nucleo di Valutazione  
Al Sindaco  
Al Consiglio Comunale  
Alla Giunta Comunale  
**SEDE**

**Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti – Relazione ai sensi dell'art. 9 del regolamento approvato con delibera di C.C n. 1 del 05.03.2013.**

Con provvedimento consiliare n. 1 del 05.03.2020, esecutivo, è stato approvato il “Regolamento per la disciplina del controllo interno” così come previsto dagli artt. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L. n. 174/2012 convertito nella L. 213/2012.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 6 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, 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;*
- *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 assicurare la continuità dell'azione amministrativa;*

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.*



### **“Caratteri generali ed organizzazione”**

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.

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.

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.

Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, si applica il precedente comma 3.

### **“Oggetto del controllo”**

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.

### **“Metodologia del controllo”**

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

Gli atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo 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 atti amministrativi adottati nello stesso periodo.

L'attività di controllo è svolta con cadenza quadrimestrale.

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.

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

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.

### **“Risultati del controllo”**

Le risultanze dei controlli a campione formano oggetto di un report quadrimestrale dal quale risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori previsti dall'art. 8 del Regolamento dei Controlli Interni;
- 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;

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.

Il Presidente del Consiglio comunale può iscrivere all'Ordine del giorno la presa d'atto e/o discussione della stessa, nella prima seduta utile.

Il sottoscritto segretario, quindi, relaziona in merito allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli adottati dai responsabili delle Aree comunali nel periodo 01.09.2019 – 31.12.2019.

L'estrazione informatica è stata effettuata il 07.04.2020 alla presenza dell'istruttore amministrativo Enrica Antonucci ricorrendo ad un generatore di numeri casuali recuperabile sul sito [www.blia.it](http://www.blia.it)



# COMUNE DI PESCO COSTANZO

67033

PROVINCIA DELL'AQUILA

P. I.V.A. 00087050662 Cod.Fisc. 82000530665 C.C.P. 12990677 Tel. 0864- 640003 – Fax 0864-640005 Ufficio Amministrativo

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

- 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 07.04.2020 alla presenza dell'istruttore amministrativo Enrica Antonucci 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](http://www.blia.it). Nel verbale, prot. 1569 del 07.04.2020, allegato “A” alla presente relazione sono riportate le varie estrazioni e individuati i provvedimenti estratti. Complessivamente sono stati estratti i seguenti atti:

- 12 determinazioni;
- 4 atti di liquidazione della spesa;
- 0 contratti;
- 2 Ordinanze;
- 1 Autorizzazione/Scia/Permessi;
- 2 deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 4 deliberazioni della Giunta Comunale;

Il 07.04.2020 il sottoscritto ha quindi proceduto ad effettuare il controllo successivo sugli atti individuati prendendo a riferimento gli indicatori definiti dall'art. 8 del regolamento comunale;

Dall'analisi degli atti sorteggiati 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;
- 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;

Esaminati attentamente gli atti estratti, dal controllo effettuato non emergono particolari criticità e si ritiene che gli atti ed i procedimenti sottoposti al controllo rilevino un sostanziale rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari.

Si evidenzia quanto segue:

-Risultano riportati in modo corretto gli oggetti degli atti che consentono di avere una chiara individuazione di quanto si va a disporre negli stessi.

-Vengono usati termini di facile comprensione anche per un utente che può definirsi “non tecnico”. Le informazioni contenute negli atti risultano sufficienti per garantire una completezza di informazione e presentare gli elementi utili a giustificare l'attività istruttoria.

- Negli atti che comportano impegni di spesa e/o liquidazioni risulta riportato il capitolo di imputazione e risultano correttamente indicati i CIG al fine di rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010.

- La motivazione consente l'individuazione del percorso giuridico – amministrativo che ha portato alla decisione. Si invitano i Responsabili a porre attenzione sulla motivazione con espliciti richiami al percorso logico dell'istruttoria e richiamando la normativa legislativa e regolamentare di riferimento.

- Nelle determinazioni si ricorda che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato attraverso l'apposizione del visto di regolarità tecnica contestualmente con la sottoscrizione dell'atto da parte del



# COMUNE DI PESCOCOSTANZO

67033

PROVINCIA DELL'AQUILA

P. I.V.A. 00087050662 Cod.Fisc. 82000530665 C.C.P. 12990677 Tel. 0864- 640003 – Fax 0864-640005 Ufficio Amministrativo

Responsabile del servizio nonché dal responsabile del servizio finanziario al momento dell'emissione del visto attestante la copertura finanziaria (art.147 bis, c.1, T.U.E.L.). In alcuni atti non risulta essere stata inserito il richiamo a tale attività di controllo preventivo.

- Con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed alla Legge n. 190/2012 anche se alcune criticità si rilevano nella mancata pubblicazione di alcuni atti in "Amministrazione Trasparente". Si raccomandano i Responsabili, nella redazione degli atti di propria competenza, di prestare particolare attenzione agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e in materia di obblighi di trasparenza.
- Si rileva in alcune determinazioni la mancata indicazione del Responsabile del procedimento.

Il sottoscritto conclude il suo lavoro rilevando che le risultanze del controllo successivo che ha avuto riferimento gli atti adottati dai responsabili nel periodo dal 01.09.2019 al 31.12.2019 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 dell'art. 8 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.

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

Pescocostanzo, li 07.04.2020



*Il Segretario Comunale*  
**Dott. Leonardo de Sena Plunkett**