



COMUNE DI ROLETTO

Provincia di Torino

C.A.P. 10060 - ROLETTO - Via Costa n. 1 - C.F. 01689990016

segreteria@comune.roletto.to.it

Prot. n. *4700*

Roletto, *- 4 DIC 2015*

- Al Sindaco**
- Ai Responsabili di Servizio**
- Al Revisore dei conti**
- Al Nucleo di valutazione**
- Ai Capigruppo consiliari**

LORO SEDI

OGGETTO: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti - Periodo dal 01/07/2014 al 31/12/2014.

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge n.174/2012, come modificato dalla legge di conversione del 7/12/2012 n. 213, con l'introduzione di una serie di nuove disposizioni.

Il Comune di Roletto, con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 21/01/2013, ha approvato il regolamento, che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha anche l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti, ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione, nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016", approvato dalla Giunta comunale, con delibera n. 17 del 27.03.2014.

Tale controllo è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi, e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo è posto sotto la direzione del Segretario generale, ed è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

L'attività di controllo è stata effettuata esclusivamente dal sottoscritto, anche nella qualità di responsabile della trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013. I responsabili di area hanno presenziato al sorteggio degli atti da controllare, hanno provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo ed hanno sottoscritto il verbale delle operazioni di sorteggio.

Criteri di controllo

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari comunali e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi del Comune e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare l'attività di controllo ha verificato: la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio e/o nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico comunale, l'adeguato trattamento dei dati personali o sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, la comprensibilità dell'atto e la sua adeguata motivazione, la chiarezza del dispositivo in coerenza con la parte narrativa, il corretto richiamo degli atti precedenti, l'esatta indicazione dei destinatari del provvedimento.

Modalità operative

Ai sensi dell'art. 12 del citato regolamento sui controlli interni sono stati sorteggiati gli atti da sottoporre a controllo, come risulta dal verbale in data 29/10/2015.

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 10, comma 4, del sopra citato regolamento, il sottoscritto Segretario comunale ha proceduto alla compilazione delle schede di cui all'Allegato A del Piano operativo di controllo per il II semestre dell'anno 2014 per tutti gli atti sorteggiati, in quanto, avendo preso servizio presso l'ente a far data dal 01/07/2015, non sussiste in relazione ad alcun provvedimento identità fra controllore e controllato. Risulta pertanto rispettato il principio dell'indipendenza, di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento, che prevede che "*il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate*".

Gli atti sottoposti a controllo sono stati scelti mediante sorteggio nella misura del 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e per le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede il controllo su un numero di atti in misura pari al 2 per cento del loro numero totale.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo è stato estratto dagli elenchi degli atti trasmessi dai responsabili di servizio.

Atti controllati

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati e sottoposti a controllo successivo.

TIPOLOGIA	NUMERO COMPLESSIVO	NUMERO ATTO SORTEGGIATO
MANDATI DI PAGAMENTO	13	623 659 674 693 803 874 929 962 991 1028 1037 1057 1100
REVERSALI D'INCASSO	7	124 184 217 257 340 429 433
DETERMINE IMPEGNO <5000		
Area Finanziaria	1	191
Area Tecnica - LL.PP.	1	201
Area Tecnica – Edil. privata	1	196
Area Polizia municipale	1	127

Area Amministrativa	1	157
DETERMINE IMPEGNO >5000		
Area Finanziaria	1	183
Area Tecnica - LL.PP.	1	153
Area Polizia municipale	1	175
Area Amministrativa	1	142
SCRITTURE PRIVATE (LL.PP)	1	19.12.2014
PERMESSI DI COSTRUIRE	1	30.10.2014
PERMESSI DI SOSTA	1	41
RIDUZIONI E AGEVOLAZIONI	1	169
ACCERTAMENTI ICI	1	13
TRASPORTO SALME	1	13

Risultanze di controllo

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa.

Si riportano, in forma aggregata, le raccomandazioni formulate in relazione all'analisi dei provvedimenti oggetto di verifica.

Per quanto riguarda gli **affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia**:

- considerato quanto previsto dall'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificata dal D.L. 52/2012, per le acquisizioni per le quali non si ricorre al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione si raccomanda, in caso di assenza del prodotto/servizio sul MEPA, di dare atto, nel testo della determinazione a contrarre, della verifica effettuata e di depositare agli atti d'ufficio idonea documentazione ricavata dal portale www.acquistinretepa.it, che attesti tale assenza alla data dell'affidamento;
- nell'affidamento di servizi aventi natura ripetitiva, si raccomanda il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza di cui all'art. 2 del D.Lgs. 163/2006 e si suggerisce di valutare l'opportunità, ove sussistano le condizioni per programmare gli interventi nel tempo, di affidare tali servizi su base pluriennale;
- si raccomanda infine, nel testo del provvedimento, di dare atto dell'acquisizione della dichiarazione sostitutiva con la quale l'operatore economico dichiara il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.

In relazione agli **obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013**, si dà atto del sostanziale rispetto degli stessi, in particolare per quanto previsto dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. Si ricorda la necessità di pubblicare:

- gli atti di concessione e autorizzazione (ivi compresi i permessi di costruire) in "Amministrazione Trasparente" nella relativa sezione "Provvedimenti";

- gli atti di concessione di contributi e di agevolazioni/riduzioni in “Amministrazione Trasparente”, oltre che nella sezione “Provvedimenti”, anche in quella “Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici”, ai sensi dell’art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Si richiama, infine, l’attenzione alla corretta indicazione delle disposizioni normative alla base dell’atto, onde evitare il richiamo di leggi abrogate.

Destinatari del controllo

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che verrà inviato al Sindaco, al Nucleo di valutazione – OIV, al Revisore del conto, ed ai Responsabili di Servizio.



Il Segretario Comunale
Dr.ssa Roberta Ramoino

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves, positioned to the right of the official seal and the printed name.