



# 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. 396

Roletto, 26 GEN 2016

- 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 01/01/2015 al 30/06/2015.**

## 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 dalla sottoscritta, 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.

### **Parametri del controllo**

Il controllo è stato svolto con riferimento ai seguenti indicatori previsti dall'art. 12 del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Gli indicatori di cui sopra, per l'anno 2015, sono stati declinati nella verifica puntuale:

- del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i.;
- del rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di acquisizione tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- del rispetto delle disposizioni riguardanti la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale dell'ente, ai sensi:
  - dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 (atti concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture);
  - dell'art. 15, c. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 (servizi affidati a professionisti esterni);
  - degli artt. 26, c. 2 e 27 del D.lgs. 33/2013 (atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).

### **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 26/11/2015.

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 10, comma 4, del sopra citato regolamento, il sottoscritto Segretario comunale ha proceduto alla compilazione delle schede riportanti gli indicatori sopra descritti 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.

<b>PTPC: AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE</b>			
1	Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza ex art. 7 c. 6 D.Lgs. 165/2001	Area amministrativa	2%
<b>PTPC: AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>			
2	Determine di affidamento di lavori servizi e forniture > 5.000 €	Tutte le aree	10%
3	Determine di affidamento di lavori servizi e forniture < 5.000 €	Tutte le aree	2%
4	Scritture private per incarichi a professionisti > 5.000 €	Area tecnica (LL.PP)	10%
5	Scritture private per incarichi a professionisti < 5.000 €	Area tecnica (LL.PP)	2%
<b>PTPC: AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO PER IL DESTINARIO</b>			
6	Autorizzazioni Tosap	Area tecnica (Edilizia privata)	2%
7	Permessi di sosta per disabili	Area Polizia Municipale	2%
8	Permessi di costruire	Area tecnica (Edilizia privata)	2%
9	Autorizzazione inumazione/tumulazione	Area Amministrativa	2%
<b>PTPC: AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO PER IL DESTINARIO</b>			
10	Riduzioni e agevolazioni	Area Finanziaria	2%
11	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Area Amministrativa	2%
<b>ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI</b>			
12	Mandati di pagamento	Area Finanziaria	2%
13	Reversali di incasso	Area Finanziaria	2%
14	Ordinanze ingiunzione per mancato pagamento sanzioni amministrative (escluse violazioni codice della strada)	Area Polizia Municipale	2%

## Risultanze del 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**:

- si raccomanda, 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, e si raccomanda:

- di pubblicare gli atti di concessione e autorizzazione in “Amministrazione Trasparente” nella relativa sezione: “Provvedimenti”;
- di pubblicare gli atti di affidamento sia nella sezione “Provvedimenti”, sia in quella “Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, ai sensi, rispettivamente dell’art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e dell’art. 1, comma 32 L.190/2012 e dell’art. 37, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013.

Si invita, pertanto, a procedere alla pubblicazione dei provvedimenti per i quali non si è provveduto in tal senso.

### **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