



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. 4446

Roletto, 28/10/2013

- 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 01/01/2013 al 31/05/2013.**

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 d'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 2013-2015", approvato dalla Giunta comunale, con delibera n. 28 del 31/05/2013.

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 da verbale in data 19/08/2013. Il Piano operativo relativo all'anno 2013, disciplinante le modalità di attuazione del controllo, è stato predisposto dal sottoscritto Segretario comunale in data 06/06/2013.

Il controllo sugli atti assunti direttamente dal sottoscritto, in qualità di Responsabile di servizio, verrà effettuato, in base ad apposito incarico affidatogli dal Sindaco, dal Segretario del Comune di San Pietro Val Lemina, che provvederà a redigere apposito verbale.

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 un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, determinato 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.

Servizio Finanziario

Mandato n. 1 del 14.01.2013: "Irap su indennità amministratori"

Mandato n. 10 del 14.01.2013: "CPDEL 2012 – mese di dicembre"

Mandato n. 12 del 14.01.2013: "CPDEL 2012 – mese di dicembre"

Mandato n. 53 del 22.01.2013: "Pagamento fatture ENEL"

Mandato n.64 del 22.01.2013: "Riparazione scuolabus"

Mandato n. 130 del 05.02.2013: "INADEL 2013 – mese di gennaio"

Mandato n. 210 del 25.02.2013: "Onorari componenti seggio 1 elezioni politiche 2013 - scrutatore"

Mandato n. 324 del 04.04.2013: "Pagamento fatture Associazione RAM"

Mandato n. 455 del 09.05.2013: "Pagamento fatture ENEL"

Mandato n. 507 del 20.05.2013: "Stipendio 2013 – mese di maggio"

Reversale n. 27 del 26.04.2013: "Incasso diritti segreteria 1° trimestre 2013"

Servizio Tecnico – Lavori pubblici

Determinazione n. 11 del 25.01.2013 avente ad oggetto: "Liquidazione fatture preventivamente impegnate".

Determinazione n. 34 del 05.03.2013: "Lavori di restauro conservativo della Cappella di S. Michele Arcangelo e S. Giovanni Battista detta anche Cappella Galetti – approvazione e liquidazione del secondo stato avanzamento lavori"

Determinazione n. 35 del 06.03.2013: "Aggiudicazione definitiva lavori di manutenzione viabilità ed opere di difesa idraulica in Loc. Via Verdi – Cascina Ribetti"

Servizio Tecnico – Edilizia privata

Permesso di costruire n. 2/13 del 21.02.2013: "Modifiche interne/esterne a fabbricato di civile abitazione esistente, posa pannelli solari termici e opere manutenzione alla recinzione"

Ufficio Polizia Municipale

Rinnovo permesso di sosta: "Contrassegno n. 21 per comprovata ridotta capacità deambulatoria"

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.

Da un controllo di carattere generale è emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo innanzi elencati, ed in particolare:

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali,
- la pubblicazione all'Albo pretorio *on line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale,
- il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa sulla riservatezza e dei principi di pertinenza e non eccedenza,
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto,

- la leggibilità e chiarezza del documento,
- la motivazione esauriente,
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa,
- il richiamo agli atti precedenti,
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa,
- l'indicazione del responsabile del procedimento,
- l'indicazione dei codici CIG,
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

Richiamo l'attenzione sulle previsioni del piano anticorruzione adottato con delibera G.C. n.32/2013 sopra citata e sugli obblighi di trasparenza: con l'entrata in vigore del decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013), che abroga l'art. 18 del D.Lgs. 82/2012, sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'ente, con l'imposizione di una precisa e definita ricollocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito istituzionale.

E' opportuno che gli uffici alleghino alle determinazioni di impegno di spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuati non tramite CONSIP o MEPA, la stampa ricavata dal portale www.acquistinretepa.it da cui si rilevi l'assenza di convenzioni attive o del bene/servizio nel mercato elettronico.

Destinatari del controllo

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

La presente relazione sarà pubblicata in maniera permanente sul sito internet istituzionale del Comune all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Melfi



[Handwritten signature of Dr. Giuseppe Melfi]