



Prot.1236

Trevi, 22.01.2021

## UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

### REPORT CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI AREA DAL 01/07/2020 AL 31/12/2020

\*\*\*\*\*

Il giorno ventidue del mese di gennaio dell'anno 2021 alle ore 12.00 presso l'Ufficio del Segretario Comunale, la sottoscritta Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Ricciardi, alla presenza della responsabile dell'Area Amministrativa Daniela Rapastella;

Premesso:

- che l'articolo 9 e seguenti del Regolamento del sistema di controlli interni, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio, adottata con i poteri del Consiglio Comunale, n. 1 del 09/01/2013, 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 3<sup>o</sup> comma dell'art. 12 del regolamento sopra citato dispone che: *".. Per lo svolgimento delle attività di controllo, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio e la giunta comunale nel caso in cui la stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di un congruo numero di determinazioni di spesa e di contratti, di norma in misura non inferiore al 20 per cento del totale. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, di norma in misura pari al 10 per cento del loro numero totale"*;

-che il 4<sup>o</sup> comma dell'art. 12 stabilisce che: *"la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche"*;

- che il 3<sup>o</sup> comma dell'art. 10 stabilisce che *"al termine del controllo di ciascun atto o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze"*;

Tutto ciò premesso si dà atto dell'utilizzo della scheda di "Descrizione controllo" in calce allegata, contenente parametri standard in relazione ai quali effettuare l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

In seguito a pubblica estrazione effettuata dalla Responsabile dell'area amministrativa Daniela Rapastella, si procede al controllo degli atti adottati dai Responsabili di Area dal 01/07/2020 al 31/12/2020 pari al numero a fianco di ciascuna Area indicato.



Piazza Mazzini 06039 Trevi (Pg)  
C.F. e P.IVA 00429570542  
Tel. 0742.3321 - Fax 0742.332237  
[daniela.rapastella@comune.trevi.pg.it](mailto:daniela.rapastella@comune.trevi.pg.it) - [www.comune.trevi.pg.it](http://www.comune.trevi.pg.it)  
Pec: [comune.trevi@postacert.umbria.it](mailto:comune.trevi@postacert.umbria.it)

Il Premio  
è promosso  
dal Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze  
e da Consip



PREMIO GPP  
PREMIO PROGETTI SOSTENIBILI  
E GREEN PUBLIC PROCUREMENT  
2010

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

La stessa da' il seguente risultato:

AREA	20% Determinazioni di spesa e contratti	NUMERO REGISTRO PARTICOLARE ATTI DA CONTROLLARE
AMMINISTRATIVA	7	Servizio Cultura: 36-48 Servizio Turismo: 23-32 Servizio Segreteria: 38-42-50
ECONOMICO CONTABILE	4	Servizio Finanziario: 45 Servizio Personale: 50-51-80
URBANISTICA	1	Servizio Urbanistica: 51 Servizio Ricostruzione: /
LAVORI PUBBLICI	15	Servizio Investimenti: 109-117-121-142-145-146-158-187 Servizio Manutenzioni: 131-161-192-197-209-217-219
DEMOGRAFICA E SOCIALE	9	Servizi Sociali: 163-165-273-279-286-287 Servizi Demografici: 43-44-48
POLIZIA MUNICIPALE	1	19

Successivamente si procede al controllo del 10% degli atti appartenenti ad altre categorie del totale degli atti adottati da ogni singola Area.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

La stessa da' il seguente risultato:

TIPO	10% Altri atti	NUMERO
AUTORIZZAZIONI	1	Area Economico – Contabile Occupazioni suolo pubblico temporaneo:19
ALTRI ATTI	11	Area Amministrativa - Cultura: 50 - Turismo:

		- Segreteria:62-66
		Area Economico – Contabile
		Area Urbanistica
		-
		Area Lavori Pubblici
		- Investimenti:41
		- Manutenzioni: 40
		Area Demografica e Sociale
		- Demografica: 59
		- Sociale: 268-271-277-316-321

Le risultanze del controllo sono contenute nelle schede relative a ciascun atto, redatte in conformità agli standard predefiniti. Le predette schede sono conservate agli atti di questo ufficio.

Al termine la sottoscritta dichiara che dall'esame dei predetti atti si è rilevata complessivamente una correttezza amministrativa ed una discreta qualità degli stessi.

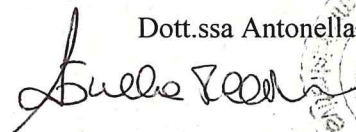
Si invitano comunque i Responsabili di Area, anche al fine di consentire una più agevole verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ad ottemperare alle seguenti direttive:

- Dare atto nelle Determine dirigenziali della assenza del conflitto di interessi del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990;
- Dare atto sempre ed in ogni caso della regolarità del DURC al momento dell'affidamento;
- Dare atto nelle motivazioni del mancato ricorso al ME.PA;
- Diversificare per quanto possibile la figura del Responsabile del procedimento da quella del firmatario dell'atto.

Il presente Report, ai sensi dell'art. 13 comma 2<sup>^</sup> del Regolamento sul sistema dei controlli interni viene trasmesso ai Responsabili di Area, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V., ed al Presidente del consiglio comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Antonella Ricciardi




AREA \_\_\_\_\_

Controllo atto n. \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE CONTROLLO**

D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012

**Intestazione**

**Sono riportati** gli estremi dell'atto che attribuisce al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**E' indicato** il Settore o servizio dal quale l'atto è gestito ed il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente (registro delle determinazioni)?

SI  - NO  - NON PERTINENTE **Data**

**E' stata** riportata la data della sottoscrizione dell'atto?

SI  - NO  - NON PERTINENTE **Oggetto**

**Sono stati** indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?

SI  - NO  - NON PERTINENTE **Motivazione**

**La motivazione** è sufficiente e chiara?

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**La motivazione** è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'ente (es. bilancio, PEG, atti di programmazione, direttive, precedenti decisioni)

SI  - NO  - NON PERTINENTE **Dispositivo**

**Vi è** chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**Vi è** indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto.

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**Se trattasi** di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**L'atto** contiene dati sensibili?

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**Se l'atto** contiene dati sensibili, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?

SI  - NO  - NON PERTINENTE 

**Sono state** indicate le direttive impartite dall'organo di direzione politica con il PEG o con altro atto per realizzare l'obiettivo (direttiva, precedenti decisioni, deliberazioni)?

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**L'atto risulta conforme ai presupposti normativi che disciplinano la materia?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**E' riportato il CIG?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**E' riportato il CUP?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**E' indicato il ricorso al MEPA?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**Vi è indicazione delle ragioni che hanno determinato il mancato ricorso al MEPA?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**E' indicato il ricorso alla Centrale Unica di Committenza?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**E' stato citato il DURC o la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

### **Pareri**

**Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, 7° comma, D.Lgs. 267/2000?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**Qualora sia stato ritenuto non necessario ne è stata data motivazione?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

### **Sottoscrizione**

**L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile competente?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

### **Pubblicazione**

**La determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

### **Amministrazione aperta e anticorruzione**

**Sono stati assolti gli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

### **Conflitto di interesse**

**E' stata indicata la mancanza di conflitto di interesse ai sensi art. 6bis legge 241/1990 e ss.mm.ii.?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

### **Responsabile del procedimento**

**E' stato indicato il Responsabile del procedimento ex legge 241/1990 e ss.mm.ii.?**

SI  - NO  - NON PERTINENTE

**GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO ESITO MOTIVAZIONE**

**A CONFORMITA' - B LIEVE DIFFORMITA' - C DIFFORMITA' - D GRAVE DIFFORMITA'**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Antonella Ricciardi