



Prot. 4858

Trevi, 19.03.2020

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

REPORT CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI AREA DAL 01/07/2019 AL 31/12/2019

Il giorno 19. del mese di marzo. dell'anno 2020 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^o 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^o 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^o 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 da' 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 01/07/2019 al 31/12/2019 pari al numero a fianco di ciascuna Area indicato.



EMAS
GESTIONE AMBIENTALE
VERIFICATA
Reg. n. IT-000904



UNI EN ISO 14001:2004
CERTQUALITY
SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO

Piazza Mazzini 06039 Trevi (Pg)
C.F. e P.IVA 00429570542
Tel. 0742 3321 - Fax 0742 332237
daniela.rapastella@comune.trevi.pg.it - www.comune.trevi.pg.it
Pec comune.trevi@postacert.umbria.it

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



PREMIO PROGETTI SOSTENIBILI
E GREEN PUBLIC PROCUREMENT
2010

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

La stessa dà il seguente risultato:

AREA	20% Determinazioni di spesa e contratti	NUMERO REGISTRO PARTICOLARE ATTI DA CONTROLLARE
AMMINISTRATIVA	2	Servizio Segreteria: 32 – 34
ECONOMICO CONTABILE	8	Servizio Finanziario: 48 Servizio Personale: 81-91 Servizio Turismo 82 – 84 Servizio Cultura 64 – 72 - 91
URBANISTICA	1	Servizio Urbanistica: 74 Servizio Ricostruzione: /
LAVORI PUBBLICI	9	Servizio Investimenti: 179 – 183 – 189 – 199 – 204 - 255 Servizio Manutenzioni: 154 – 174 - 226
DEMOGRAFICA E SOCIALE	9	Servizi Sociali: 148 – 153 – 157 – 154 – 156 - 252 Servizi Demografici: 38 – 49 - 55
POLIZIA MUNICIPALE	1	Servizio Polizia Locale 16

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 dà il seguente risultato:

TIPO	10% Altri atti	NUMERO
ORDINANZE		Sindacali: 16
		Polizia Municipale: 18-19-20-35

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.

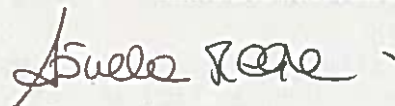
Si invitano comunque i Responsabili di Area, anche al fine di consentire una più agevole verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ad ottemperare alle seguenti prescrizioni:

- Dare atto della avvenuta verifica del Durc e degli altri requisiti negli atti di affidamento anche tramite il MEPA, anche se si tratta di ODA ;

Il presente Report, ai sensi dell'art. 13 comma 2[^] del Regolamento sul sistema dei controlli interni viene trasmesso ai Responsabili di Area, al Presidente del collegio dei Revisori, 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 a convenzione CONSIP?**SI - NO - NON PERTINENTE **Vi è indicazione delle ragioni che eventualmente hanno determinato il mancato ricorso alla convenzione CONSIP?**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