



Prot. 13647

Trevi, 23.08.2016

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

REPORT CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI AREA DAL 01/01/2015 AL 31/12/2015

Il giorno 23 del mese di agosto (2016) alle ore 10.00 presso l'Ufficio del Segretario Comunale, la sottoscritta Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Ricciardi, alla presenza del responsabile facente funzione dell'Area Amministrativa Rediano Busciantella Ricci;

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 procede al controllo degli atti adottati dai Responsabili di Area dal 01/01/2015 al 31/12/2015, pari al numero a fianco di ciascuna Area indicato

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

La stessa da' il seguente risultato:



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



AREA	20% Determinazioni di spesa e contratti	NUMERO REGISTRO PARTICOLARE ATTI DA CONTROLLARE
AMMINISTRATIVA	17	Servizio Cultura: 8, 19, 35, 37, 55, 68 Servizio Turismo: 8, , 31, 40, 42, 22 Servizio Segreteria: 1, 8, 22, 40, 53, 61
ECONOMICO CONTABILE	10	Servizio Finanziario: 3,7, 19, 45, 60 Servizio Personale: 3, 6, 24, 33, 40
URBANISTICA	3	Servizio Urbanistica: 2, 27 Servizio Ricostruzione: 15
LAVORI PUBBLICI	12	Servizio Investimenti: 2, 9, 18, 43, 54, 61 Servizio Manutenzioni: 1, 18, 35, 46, 60, 65
DEMOGRAFICA E SOCIALE	11	Servizi Sociali: 1, 16, 23, 46, 69,17 Servizi Demografici: 1, 10, 15, 25, 36
POLIZIA MUNICIPALE	5	Servizio Polizia Municipale: 2, 4, 25, 28, 31

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
ORDINANZE	3	25, 27, 28
DECRETI	1	2

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 buona qualità degli stessi.

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

- Indicare nelle determine il decreto sindacale di conferimento della posizione organizzativa che acclari la competenza del Responsabile;
- Dare atto della regolarità del Durc negli atti di affidamento e liquidazione;
- Maggiore celerità nell'invio degli atti all'area ragioneria per l'acquisizione dei necessari pareri e/o visti di regolarità contabile
- Differenziare, per quanto possibile la figura del responsabile del procedimento da quella del responsabile che adotta l'atto finale
- Scrupoloso rispetto della normativa sulla privacy, con riguardo ai dati sensibili

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



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Antonella Ricciardi

Antonella Ricciardi