



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

REPORT CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SUGLI ATTI ADOTTATI DAI RESPONSABILI DI AREA DAL 01/01/2013 AL 31/12/2013

Il giorno diciannove (19) del mese di febbraio (02) alle ore 9,35 presso l'Ufficio del Segretario Comunale, la sottoscritta Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Ricciardi, alla presenza del responsabile dell'Area Amministrativa Daniela Rapastella e del Responsabile dell'Area Contabile Giuliana Schippa;

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^a 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^a 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^a 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 approvano gli standard di cui alla scheda allegata alla presente relazione, in base ai quali effettuare il controllo sugli atti sorteggiati.

Si procede poi al controllo degli atti adottati dai Responsabili di Area dal 01/01/2013 al 31/12/2013, pari al numero a fianco di ciascuna Area indicato:

AREA . CONTABILE	AREA LAVORI PUBBLICI	AREA URBANISTICA	AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE	AREA AMMINISTRATIVA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
4	16	19	13	15	12

Successivamente si procede al controllo del 20% delle determinazioni di spesa e dei contratti 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:

AREA	20% Determinazioni di spesa e contratti	NUMERO REGISTRO PARTICOLARE ATTI DA CONTROLLARE
AMMINISTRATIVA	15	Servizio Cultura: 8, 10, 13, 20, 46 Sevizio Turismo: 6, 22, 27, 28, 35 Servizio Segreteria: 5, 8, 24, 27, 31
ECONOMICO CONTABILE	3	Servizio Finanziario: 3, 19, 29
URBANISTICA	1	Servizio Urbanistica: 17
LAVORI PUBBLICI	14	Servizio Investimenti: 11, 12, 18, 57, 70, 74, 81, 88 Servizio Manutenzioni: 8, 50, 59, 94, 99, 121,
DEMOGRAFICA E SOCIALE	12	Servizi Sociali: 14, 18, 25, 62, 85, 94, 100, 106, 128, 136, 144, 147
POLIZIA MUNICIPALE	2	Servizio Polizia Municipale: 7, 18

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:

AREA	10% Altri atti	NUMERO
AMMINISTRATIVA		
ECONOMICO CONTABILE	1	Servizio Commercio Autorizzazioni: 04 40 54
URBANISTICA	18	Provvedimenti: 11,15, 29 Permessi di Costruire in sanatoria: 1 Permessi di Costruire: 39,46 Ordinanze: 6, 22 Autorizzazioni Paesaggistiche: 1, 10, 12, 16, 27, 36, 40, 47, 51, 57
LAVORI PUBBLICI	2	Determinazioni Servizio Investimenti: 2, 27
DEMOGRAFICA E SOCIALE	1	Determinazioni Servizi Sociali: 83
POLIZIA MUNICIPALE	10	Provvedimenti: 1, 5, 9 Nulla Osta: 291 Autorizzazioni: 1703 Ordinanze: 1, 29, 31, 40, 52

Per ogni atto estratto si procede alla compilazione della relativa scheda, redatta 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;
- Indicare sempre la tracciabilità dei pagamenti mediante CIG ed IBAN;
- Verificare l'effettiva vigenza delle norme richiamate negli atti;

- Rendere la motivazione degli atti ampia e dettagliata.

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 Consiglio comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott.ssa Antonella Ricciardi