



Comune di Ferrazzano

-Provincia di Campobasso-

P.zza Spensieri 19, 86010 - tel. 0874.438926 , fax 0874.412722 - p.i. 00170690705
e.mail: comune.ferrazzanocb@legalmail.it

Prot. n.

Data 26/06/2020

Al Sig. Sindaco
Sig. Antonio Cerio

Ai Responsabili di Servizio sede
Ing. Nicola Cefaratti
Rag. Gabriella Magliano

Al Revisore dei Conti
Dott. Alessandro Milella
a.milella@pec.it

Al Consiglio Comunale
Sede

Oggetto: Relazione controllo successivo di regolarita' amministrativa 2° semestre 2019

Premesso:

che l'articolo 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito, con modificazioni, con la legge 7 dicembre 2012 n. 213, sostituendo l'art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 con i nuovi articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, ha innovato l'intero sistema dei controlli interni degli enti locali;

che con delibera del C.C. n. 3 del 16/01/2013 veniva approvato il "Regolamento comunale dei controlli interni" ai sensi dell'art. 147, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000";

che l'art. 5 del "Regolamento comunale dei controlli interni" disciplina le modalità operative di svolgimento del controllo successivo di regolarita' amministrativa;

che in data odierna è stato redatto il verbale delle operazioni di controllo a cui hanno partecipato oltre al Segretario comunale, i Responsabili dei servizi;

con il predetto verbale, prima di procedere alle operazioni di estrazione e controllo, venivano fissati i principi a cui improntare le operazioni di controllo e precisamente:

- *imparzialità e trasparenza: il controllo è effettuato secondo regole chiare e condivise;*
- *utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;*
- *contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;*
- *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure;*
- *condivisione: la metodologia di controllo deve essere intesa e condivisa dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata l'assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;*

- *flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Responsabili di servizio;*

che le determinazioni sottoposte a controllo successivo sono individuate a campione dal Segretario in misura non inferiore al 5 per cento per ciascun settore, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 5 del citato regolamento comunale;

che ai sensi del comma 4 del predetto art. 5, il controllo è stato effettuato sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto;

gli atti sono stati individuati attraverso estrazione, dal numero generale svolta presso l'ufficio del segretario comunale con la partecipazione dei Responsabili dei servizi: Rag. Magliano Gabriella in presenza con il Segretario comunale e l'ing. Cefaratti in collegamento web in quanto in servizio smart working; se il campione di documenti da sottoporre a controllo estratto interessava più procedimenti appartenenti allo stesso servizio, sono state fatte estrazioni successive finché non sono stati estratti provvedimenti interessanti altri servizi.

Ciascuno dei Responsabili dei servizi si è astenuto dal partecipare ed interferire nel controllo dei provvedimenti adottati dal servizio cui è preposto;

che in data odierna alle ore 11,00 si procedeva all'estrazione degli atti ed al controllo degli stessi - nella misura del 5% per ciascun Settore - veniva redatto il relativo verbale e compilato per ogni singolo atto la scheda riassuntiva degli indicatori di correttezza formale dei provvedimenti emessi;

che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 4 e 5, del regolamento comunale dei controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 16/01/2013, "Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'art. 147 bis comma 3 del D. Lgs. 267/2000. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il Responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono invitati a conformarsi"

Si comunica:

che gli atti esaminati sono risultati in linea di massima corretti, elaborati secondo il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. n. 241 del 1990, comprensibili ed adeguatamente motivati; corretta è risultata l'individuazione dei soggetti competenti, l'indicazione della data di sottoscrizione, del Responsabile del procedimento e dei termini; sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione e le disposizioni in materia di privacy; gli atti esaminati e la documentazione allegata sono risultati completi ed adeguatamente conservati; conclusivamente gli atti esaminati sono risultati in linea di massima conformi alla normativa vigente e agli atti presupposti. Per alcune inesattezze relative agli atti dell'area tecnica, sono state formulate chiarimenti in merito forniti nel verbale.

Il Segretario comunale
Maria Stella Zappitelli