

| |
|---|
| Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo |
| Esercizio 2014 |
| Comune di BORGOMASINO |
| Provincia di Torino |
| CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE I e II SEMESTRE 2014 |
| Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa |

Il giorno OTTO del mese di GENNAIO dell'anno DUEMILAQUINDICI presso l'ufficio di segreteria del Comune di BORGOMASINO sono presenti :

- La Dott.ssa Anna Rita D'Anselmo Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata fra i Comuni di Borgomasino, Quassolo e Vestigné
- Fabiola SORTINO, dipendente del Comune di BORGOMASINO;

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 04.03.2013 è stato approvato il regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art.147 del decreto Legislativo 267/2000;
- Il regolamento in argomento disciplina specificatamente i controlli di regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente verificandone la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali;
- Il controllo di regolarità amministrativa si articola in due fasi, una preventiva all'adozione dell'atto e l'altra successiva all'adozione dell'atto;
- L'art. 9 del vigente regolamento disciplina compiutamente lo svolgimento del controllo successivo individuando: soggetto deputato al controllo, provvedimenti oggetti del controllo, metodologia , periodicità, conseguenze dell'eventuale esito negativo del controllo;

ATTESO che il regolamento prevede che sia sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale, almeno il 20% degli atti formati nell'anno di riferimento, individuati mediante sorteggio fra i seguenti atti:

- a) le deliberazioni di Consiglio Comunale;
- b) le deliberazioni di Giunta Comunale;
- c) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
- d) le ordinanze;

- e) i contratti;
- f) le convenzioni;

RILEVATO che nel trimestre dal 1° Gennaio 2014 al 31 dicembre 2014 sono stati adottati:

| Numero | |
|--------|---|
| 27 | deliberazioni di Consiglio Comunale |
| 67 | deliberazioni di Giunta Comunale |
| 109 | determinazioni dei responsabili dei servizi |
| | ordinanze |
| | contratti e convenzioni |
| | pratiche edilizie |

RILEVATO altresì che non sono stati segnalati atti dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali:

RICORDATO che devono essere verificati:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;

DATO ATTO che qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, verrà trasmessa una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa, indicando i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto, informando, altresì, il Sindaco, il revisore del conto e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

SI PROCEDE

alle operazioni di controllo interno mediante sorteggio con procedura informatica del 20% degli atti adottati come sopra specificati con l'esito esposto nel prospetto allegato:

SI DÀ ATTO DI QUANTO SEGUE:

1. l'esito del controllo evidenzia specificatamente che tutti gli atti controllati risultano regolari secondo i parametri sopra definiti e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, dando atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente;
2. Le risultanze del controllo vengono trasmesse ai responsabili dei Servizi, al revisore del Conto ed alla Giunta Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
R. to :d.ssa Anna Rita D'ANSELMO


Dipendente Ufficio Ragioneria
Dr.ssa Fabiola SORTINO

