COMUNE DI COLLEPASSO
Prov. di Lecce
Piazza Dante n. 22 – Tel. 0833341568 – Fax 0833 349000
Sito web: www.comunedicollepasso.gov.it -
indirizzo posta certificata: comunecollepasso@pec.rupar.puglia.it

Collepasso, 9.2.2017

Verbale n. 1/2017

RELAZIONE SUL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

EFFETTUATO SUGLI ATTI ADOTTATI NEL

3 - 4 TRIMESTRE 2015 - 1- 2 - 3 - 4 TRIMESTRE 2016

L'anno Duemiladiciassette, addì Nove, del mese di Febbraio, alle ore 10:30

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO:

- che con deliberazione n.1 del 13.2.2013, il Consiglio Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.L. n° 174 del 10.10.2012, convertito nella legge n° 213 del 07.12.2012, *il Regolamento sul sistema dei controlli interni*;

- che l'art. 7 del suddetto Regolamento prevede IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA disciplinato come appresso:

1. *Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa:*
   a) le determinazioni a contrarre;
   b) le determinazioni che comportino impegno di spesa;
   c) i contratti,
   d) i provvedimenti afferenti ad espropri;
   e) gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate; atti di liquidazione della spesa, transazioni, ecc..
2. *Compete al Segretario comunale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa. Tale controllo viene effettuato, trimestralmente:*
   a) a campione, sugli atti di cui al precedente comma 1, nella misura minima del 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile e comunque per gli atti la cui spesa sia pari o superiore ad € 1.000,00;
   b) per gli atti la cui spesa sia pari o superiore a € 20.000,00 il controllo avviene su tutti gli atti.
3. *Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario generale si avvale, oltre che del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 2 del precedente articolo 5.*

4. *I responsabili dei settore, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.*
5. *Per ogni atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati:*
   a) *gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze; queste ultime da motivare se negative.*
6. *Al termine della verifica degli atti esaminati è redatto un apposito report dal quali risulti:*
   a) *il numero, per ciascuna tipologia, delle determinazioni e degli altri atti amministrativi esaminati;*
   b) *i rilievi formulati per ciascuna tipologia di atto.*
7. *I predetti reports, con periodicità semestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario comunale:*
   a) ai responsabili dei Settori interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti;
   b) al presidente del consiglio comunale, al fine di darne conoscenza allo stesso consesso;
   c) al Sindaco al fine anche di darne conoscenza agli assessori comunali;
   d) all'organo di revisione dei conti;

e) al nucleo di valutazione/o.i.v. (organo indipendente di valutazione) della performance, quali elementi utili per la valutazione dei responsabili di settore.

Dato atto che il controllo avviene direttamente da parte del sottoscritto Segretario sugli atti adottati dai Responsabili di settore, per i periodi:

3 - 4 Trimestre 2015
1- 2- 3 e 4 Trimestre 2016

8. Sono state effettuati i controlli sui seguenti atti
   a) le determinazioni a contrarre;
   b) le determinazioni che comportino impegno di spesa;
   c) i contratti,
   d) i provvedimenti afferenti ad espropri;
   e) gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate; atti di liquidazione della spesa, transazioni, ecc..
   f a campione, sugli atti di cui al precedente comma 1, nella misura minima del 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile e comunque per gli atti la cui spesa sia pari o superiore ad € 1.000,00;
   g) per gli atti la cui spesa sia pari o superiore a € 20.000,00 su tutti gli atti.

^^^

IL SEGRETARIO GENERALE

EVIDENZIATO

che – in ottemperanza all'incarico ricevuto – ha effettuato il controllo di regolarità amministrativa, per i periodi di riferimento:

- sulle **determinazioni dirigenziali** del 1° settore pari a più del 10% del totale dei provvedimenti dal medesimo adottati e scelte in maniera casuale;
- sulle **determinazioni dirigenziali** del 2° settore: su tutte essendo esiguo il numero degli atti adottati.
- sulle **determinazioni dirigenziali** del 3° settore:
  a) tutte le determinazioni di importo superiore a € 20.000;
  b) più del 10% delle determinazioni assunte dal Responsabile del III° Settore sul totale dei provvedimenti dal medesimo adottati e scelti in maniera casuale.

- sulle **determinazioni dirigenziali** del 4° settore:
  a) superiori ad € 20.000 su tutte
  b) pari a ben oltre il 10% del totale dei provvedimenti dal medesimo adottati e scelti in maniera casuale;
  c) tutte le determinazioni relative agli incarichi professionali
- sulle **determinazioni dirigenziali** del 5° settore: tutte, essendo esiguo il numero degli atti adottati.

Il Segretario Generale

A T T E S T A

che su tutti gli atti esaminati e indicati in premessa risulta rispettata la regolarità amministrativa, nonché il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento. Tali atti risultano altresì conformi ai principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché risulta evidente il collegamento con gli obiettivi dell'Ente.

A T T E S T A

inoltre, che dai controlli effettuati non risultano atti a rischio corruzione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Anna TRALDI)