COMUNE DI LOMBARDORE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
P. IVA 05197320012 - C.F. 85501510011
sito internet www.comune.lombardore.to.it
p.c. amministrativo.lombardore@pec.it

Verbale estrazione documenti da sottoporre a controllo per l'anno 2024 – Art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012 – Art. 10 commi 1,2,3 del "Regolamento comunale sui controlli interni".

ANNO 2024

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 12.02.2013, esecutiva, è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni di cui all'art. 3 del D.L. 174/2012 e art. 147 del D.Lgs. 267/00;

- che il regolamento di cui sopra, disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei suddetti controlli;

Dato atto, altresì, che il regolamento di cui sopra disciplina le seguenti tipologie di controllo:

- Controlli di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- Controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;

- Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

Atteso che l'art. 10 del suddetto regolamento disciplina dettagliatamente il controllo successivo, così come di seguito riportato:

1. *Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, avvalendosi, eventualmente, di altro personale comunale.*

2. *Il Segretario Comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto che ritenga di verificare, prevedendo il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5% del loro numero totale.*

3. *Il Segretario Comunale svolge il controllo, con tecniche di campionamento prestabilite, anche a mezzo di procedure informatiche, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio*

Omissis

Evidenziato che con prot. 2270/2013 è stato predisposto l'atto organizzatorio per i controlli suddetti prevedendo che le attività di controllo fossero focalizzate sui seguenti procedimenti:

a) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto*;

b) *Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione*;

c) *Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi*;

d) *Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.*;

e) *Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove* espletate;

Rilevato che per il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo si procederà con estrazione casuale tra le determine, per i procedimenti di cui alle lett. a) - b) –e), e tra i numeri del protocollo/registri per i procedimenti di cui alle lett. c) e d).

Fatto presente che dal 1° gennaio 2017 si è provveduto a inserire sia sulle delibere (giunta e consiglio) che sulle determinazioni di tutti i servizi la dicitura "Visto ai sensi dell'art. 10 del regolamento comunale sui controllo interni" garantendo così l'attestazione dell'avvenuto controllo, da parte del segretario comunale, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/00.

Fatto, altresì, presente che per la tipologia di cui alle lett. c) e d) la sottoscritta, dà atto che non sono pervenute:

- istanze di attivazione del potere sostitutivo;
- Segnalazione di mancata conclusione di procedimenti;
- Segnalazione di illeciti.

PRESO atto delle risultanze del monitoraggio di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2024/2026, anno 2024, in cui si conferma quanto sopra;

Tutto ciò premesso;

Il giorno 29 gennaio2025 alle ore 14.30 nel proprio ufficio, il Segretario Comunale, Dott. Alessandro POZZI, alla presenza della sig.ra Carmela Desimone – Istruttore Area Amministrativa

ATTESTA

La correttezza del procedimento amministrativo in riferimento alla legge 241/1990 e s.m.i., in particolare in merito alla conclusione del medesimo nei tempi previsti in riferimento a:

- Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunitarie di settore;
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- Regolamento, atti d'indirizzo, atti di programmazione e disposizioni interne dell'Ente;
- Congruità e sufficiente motivazione dell'atto;
- Rispetto dei termini e tempi del procedimento;

- Osservanza delle regole della corretta redazione degli atti amministrativi;
- Comprensibilità del testo.

DISPONE

- di trasmettere il presente verbale via mail al Revisore del Conto, al Sindaco, ai Responsabili di Servizio e al Nucleo di Valutazione;
- di pubblicare il presente verbale sul sito istituzionale dell'ente alla sez. "Amministrazione Trasparente" – altri contenuti.

Lombardore, 29 gennaio 2025

COMUNE DI LOMBARDORE - Prov. Torino -

Il Segretario Comunale
Dott. Alessandro POZZI