

# **Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo**

**Esercizio 2024**

**Comune di Castagnole Piemonte**

**CONTROLLO ATTI I SEMESTRE 2024**

**Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità  
Amministrativa**

Il giorno 12 del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILAVENTIQUATTRO presso l'ufficio di segreteria del Comune di Castagnole Piemonte sono presenti:

La Dott. Giuseppa DI RAIMONDO Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata fra i Comuni di PIANEZZA - GIVOLETTO e CASTAGNOLE P.TE assistita dall'Istruttore Amministrativo – Contabile, Signora Monica MERCADANTE;

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 24.1.2013 è stato approvato il regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art.147 del decreto Legislativo 267/2000;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 28.2.2019 sono state apportate al predetto regolamento alcune modifiche in merito alle modalità di svolgimento dei controlli;
- 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.4 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;

**Comune di Castagnole Piemonte**

- L'ordinamento attribuisce la competenza allo svolgimento dell'attività di controllo interno al Segretario Comunale, con la collaborazione del Servizio Segreteria ed eventualmente di altri Servizi, al quale, presso questo Ente, sono altresì demandate le competenze gestionali con riferimento ai seguenti servizi: Affari Legali, Rappresentanza, Contributi, Personale (parte giuridica);
- Al fine di garantire la necessaria distinzione tra soggetto controllato e controllante, si è ritenuto, in attuazione delle previsioni di cui all'art.15 della legge 241/1990 nel testo vigente, di coinvolgere nelle attività di controllo il Responsabile di altro Settore; si dà atto perciò che l'attività di controllo, con riferimento ai provvedimenti adottati dal Segretario Comunale titolare, è stato svolto da altro funzionario;

ATTESO che il regolamento prevede che sia sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale:

- almeno il 10% degli atti formati nel semestre di riferimento, individuati mediante sorteggio fra i seguenti atti:
  - a) determinazioni adottate dai Responsabili di servizio titolari di P.O.;
- il 5% fra i seguenti atti:
  - b) contratti, stipulati in forma pubblica o per scrittura privata;
  - c) altri atti amministrativi;
  - d) provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - e) decreti;
  - f) ordinanze;
  - g) buoni d'ordine.

RILEVATO che nel semestre dal 1° GENNAIO al 30 GIUGNO 2024 sono stati adottati:

Numero	
167	determinazioni
==	contratti, stipulati in forma pubblica
77	altri atti amministrativi (Atti di liquidazione)
Non esaminati	permessi di costruire
=	ordinanze
=	autorizzazioni
21	ordinativi

RICORDATO che devono essere verificati:

1. Legittimità normativa e regolamentare
2. Correttezza procedimento
3. Rispetto Trasparenza e Privacy

4. Rispetto dei tempi
5. Qualità dell'atto amministrativo
6. Affidabilità
7. Conformità operativa

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 10% e del 5% degli atti adottati come sopra specificati;

### **SI DA' ATTO DI QUANTO SEGUE:**

1. L'esito del controllo evidenzia specificatamente che tutti gli atti controllati risultano sostanzialmente 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. per alcuni degli atti controllati, tuttavia, sono state formulate osservazioni che tendono a fornire opportunità di miglioramento nell'adozione degli atti futuri;
3. Le risultanze del controllo vengono trasmesse ai Responsabili dei Servizi, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DI RAIMONDO Giuseppa

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Monica MERCADANTE

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI  
VAUDAGNA Daniela