



**COMUNE DI MORANO SUL PO**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 18 Del 17-02-2014

**Oggetto: PRESA D'ATTO CONTROLLI INTERNI. ANNO 2013.**

L'anno duemilaquattordici il giorno diciassette del mese di febbraio alle ore 09:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

|                        |                     |          |
|------------------------|---------------------|----------|
| <b>ROSSINO MAURO</b>   | <b>SINDACO</b>      | <b>P</b> |
| <b>LUPARIA PAOLA</b>   | <b>VICE SINDACO</b> | <b>P</b> |
| <b>SANZONE DANIELE</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>A</b> |

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor ROSSINO MAURO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario comunale Signor ZURLO DR. ALBERTO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

|                           |   |                     |   |
|---------------------------|---|---------------------|---|
| Soggetta a controllo      | N | Soggetta a ratifica | N |
| Immediatamente eseguibile | S |                     |   |

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. in base al quale "Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- l'art. 147 bis in base al quale: *"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale";*

Visto il regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 21.01.2013, all'art. 11, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile", disciplina le modalità di svolgimento di tale tipologia di controllo:

Rilevato che sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, il Segretario comunale, ha provveduto in data 30.01.2014, alla presenza del responsabile di servizio Rag.ra Giovanna Boccardi, all'estrazione a sorte dei provvedimenti oggetto di controllo, redigendo apposito relativo verbale, prot. n. 431, che è stato trasmesso, oltre agli organi istituzionali dell'ente, ai Responsabili di Servizio e al Revisore dei Conti;

Precisato che la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è quella di monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo

dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, verifica la correttezza formale nella redazione degli atti, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti, se prevista, in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

Riscontrato che nel dettaglio il controllo di regolarità amministrativa è avvenuto verificando i seguenti elementi analitici:

- a) rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza/assenza degli elementi essenziali dell'atto amministrativo, che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
- b) rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PRO, etc.);
- c) correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);
- d) correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).

PRESO ATTO del contenuto della nota del 31 gennaio prot. n. 431 relativa all'esito dei controlli espletati;

RISCONTRATA la regolarità formale degli atti analizzati e che pertanto i risultati del processo di campionamento risultano sostanzialmente positivi, con l'unico rilievo relativo all'opportunità di ridurre le tempistiche di adozione degli atti di pagamento e delle pratiche di concessione dei permessi di costruire;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi interessati ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del d.lgs. 267 del 18,08,2000 e s.m.i.

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge

#### DELIBERA

1. di richiamare la narrativa di cui in premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di prendere atto del risultato dei controlli interni relativi all'anno 2013;

3. di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione amministrazione trasparente;

4. di trasmettere la presente ai responsabili dei servizi interessati

Successivamente,

ad unanimità di voti espressi nei modi di legge

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del dec. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.

**PARERE:** Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE  
Il Responsabile dei servizi finanziari  
F.to BOCCARDI GIOVANNA

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL' ART. 49 D.L.gs n.267/2000

Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo in ordine alla regolarita' tecnica/amministrativa.

Morano sul Po, li 17-02-2014

Il Segretario Comunale  
F.to ZURLO DR.ALBERTO



## COMUNE DI MORANO SUL PO

Via Mario Bavoso n.18/1- 15025 (AL) PROVINCIA DI ALESSANDRIA

P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601

e-mail [info@comune.moranosulpo.al.it](mailto:info@comune.moranosulpo.al.it)

Prot. n. 431

MORANO SUL PO, lì 31 gennaio 2013

Ai Responsabili di Area  
SEDE

al Sindaco  
SEDE

al Capogruppo di maggioranza  
Sig. Andrea Rosati  
SEDE

Al Revisore dei Conti  
Dott.ssa Wilma Adele Mascarino  
via e-mail: [wilma.mascarino@tiscali.it](mailto:wilma.mascarino@tiscali.it)

Al Nucleo di valutazione  
Via e-mail [info@unionecomunistrasturepo.it](mailto:info@unionecomunistrasturepo.it)

alla Giunta  
in persona del Presidente  
SEDE

**Oggetto:** controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile, ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 21.01.2013. Relazione sull'esito dei controlli interni - periodo 1° gennaio 2013 - 31 dicembre 2013. Verbale n. 1/2014.

Il giorno 31.01.2014, alle ore 9:00, presso l'ufficio del Segretario comunale, in ottemperanza alle disposizioni contenute negli artt. 11 e ss del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 21/3/2013, si è riunito il nucleo deputato al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dall'Ente al fine di comporre la relazione annuale che dia atto degli esiti dell'attività di controllo per l'anno 2013.

Il nucleo è formato dal Segretario comunale, dott. Alberto Zurlo, assistito nelle operazioni dal Responsabile Ufficio Finanziario, rag. Giovanna Boccardi.

Il controllo interno viene effettuato tenendo conto dei seguenti parametri:

a)rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza/assenza degli elementi essenziali dell'atto amministrativo, che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);

b)rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PRO, etc.);

c)correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);

d)correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).

Il controllo a campione viene svolto mediante estrazione a sorte di foglietti numerati in relazione al numero di ciascuna tipologia di atto oggetto di controllo e riposti dentro un'urna.

L'esito dei controlli effettuati viene riassunto nel prospetto allegato sub "A" alla presente relazione.

Si dà atto, inoltre, che nel periodo di riferimento sono state approvate n. 97 delibere di Giunta e n. 37 delibere di Consiglio comunale.

Il controllo si chiude alle ore 10:30 dello stesso 31/01/2014.

All'esito dei controlli effettuati, si dà atto della regolarità formale, giuridica e contabile degli atti sottoposti a controllo.

Si segnala, tuttavia, l'esigenza di accorciare il grado di tempestività e le tempistiche di adozione dei provvedimenti, in un'ottica di miglioramento del grado di efficacia e efficienza delle procedure adottate onde evitare di incorrere in sanzioni per ritardo.

Si precisa inoltre che sono state attivate all'interno dell'ente tutte le garanzie volte all'ottemperanza della normativa vigente, anche se la concentrazione delle attività di controllo susseguente in capo a chi già svolge un ruolo nel controllo preventivo e concomitante sugli atti e procedimenti rappresenta, si ritiene, un *vulnus* del sistema che sarebbe il caso di attenuare attraverso altre forme di gestione dei controlli, tra cui, ad esempio, l'implementazione del ruolo di controllo di organi esterni rispetto all'ente quale in particolare l'Unione dei Comuni di cui l'ente fa parte.

Si sottolinea l'opportunità di aumentare, per il futuro, il ruolo di indirizzo alle best practice, ad esempio utilizzando lo strumento della "direttiva interna" al fine di orientare gli Uffici a migliorare il livello dell'attività e delle procedure amministrative posta in essere dall'ente.

IL SEGRETARIO

Dott. Alberto Zurlo



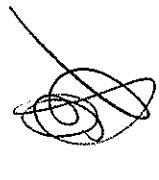
IL DIPENDENTE

g. Giovanna Boddardi

**VERBALE N. 1 del 31/01/2014 – PERIODO 1° gennaio 2013 – 31 dicembre 2013**  
**OGGETTO: TABELLA SULL'ESITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI ATTI ADOTTATI:**

**AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA – RESP. Rag. Giovanna BOCCARDI**

| TIPOLOGIA DI ATTO      | N.TOTALE E ATTI ADOTTATI | N.TOTALE ATTI VERIFICATI | IDENTIFICATIVO ATTO CONTROLLATO                                                                                                                                                                                   | PARAMETRO a)                                            | PARAMETRO b) | PARAMETRO c) | PARAMETRO d) | ESITO CONTROLLO                           | EVENTUALI NOTE                            |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Determinate            | 177                      | 10                       | n. 14 del 18/2/13<br>n. 16 del 18/2/13<br>n. 33 del 22/3/13<br>n. 43 del 23/4/13<br>n. 59 del 17/6/13<br>n. 69 del 5/7/13<br>n. 70 del 17/7/13<br>n. 84 del 14/8/13<br>n. 97 del 28/8/13<br>n. 161 del 20/12/13   | CONFORME                                                | CONFORME     | CONFORME     | CONFORME     | SUPERATO                                  | NESSUNA                                   |
| Atti di liquidazione   | 115                      | 10                       | n. 52 del 21/5/13<br>n. 54 del 30/5/13<br>n. 56 del 7/6/13<br>n. 64 del 24/6/13<br>n. 65 del 27/6/13<br>n. 74 del 24/7/13<br>n. 92 del 17/8/13<br>n. 89 del 18/7/13<br>n. 102 del 15/10/13<br>n. 154 del 13/12/13 | CONFORME<br>– accorciare i tempi di adozione degli atti | CONFORME     | CONFORME     | CONFORME     | SUPERATO – migliorare i tempi di adozione | Migliorare i tempi di adozione degli atti |
| Avvisi/Bandi           | 0                        | 0                        | 0                                                                                                                                                                                                                 | /                                                       | /            | /            | /            | /                                         | NESSUNA                                   |
| Contratti repertoriati | 0                        | 0                        |                                                                                                                                                                                                                   | /                                                       | /            | /            | /            | /                                         | NESSUNA                                   |
| Ordinanze              | 0                        | 0                        | /                                                                                                                                                                                                                 | /                                                       | /            | /            | /            | /                                         | NESSUNA                                   |
| Prov. Autorizzatori    | 0                        | 0                        | /                                                                                                                                                                                                                 | /                                                       | /            | /            | /            | /                                         | NESSUNA                                   |






|                |   |   |   |   |   |   |   |   |         |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|
| Bandi concorso | 0 | 0 | / | / | / | / | / | / | NESSUNA |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|

# AREA TECNICA – RESP. Mauro Rossino

| TIPOLOGIA DI ATTO      | N.TOTAL E ATTI ADOTTATI | N.TOTALE ATTI VERIFICATI | IDENTIFICATIVO ATTO CONTROLLATO                                                                                                                                                                                  | PARAMETRO a)                     | PARAMETRO b) | PARAMETRO c) | PARAMETRO d) | ESITO CONTROLLO                     | EVENTUALI NOTE                 |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Determine              | 59                      | 10                       | n. 7 del 14/2/13<br>n. 19 del 22/4/13<br>n. 24 del 21/5/13<br>n. 25 del 21/5/13<br>n. 30 del 17/6/13<br>n. 37 del 19/8/13<br>n. 41 del 1/10/13<br>n. 50 del 14/11/13<br>n. 53 del 22/11/13<br>n. 63 del 18/12/13 | CONFORME                         | CONFORME     | CONFORME     | CONFORME     | SUPERATO                            | NESSUNA                        |
| Atti di liquidazione   | 1                       | 1                        | n. 61 del 18/12/13                                                                                                                                                                                               | CONFORME                         | CONFORME     | CONFORME     | CONFORME     | SUPERATO                            | NESSUNA                        |
| Avvisi/Bandi           | 2                       | 2                        | Prot. 1212 del 29/3/13<br>Prot. 2653 del 31/7/13                                                                                                                                                                 | CONFORME                         | CONFORME     | CONFORME     | CONFORME     | SUPERATO                            | NESSUNA                        |
| Contratti repertoriati | 4                       | 4                        | Rep. n. 3 del 4/10/2013<br>Rep. n. 6 del 3/7/2013<br>Rep. n. 7 del 9/9/2013<br>Rep. n. 12 del 19/12/13                                                                                                           | CONFORME                         | CONFORME     | CONFORME     | CONFORME     | SUPERATO                            | NESSUNA                        |
| Ordinanze              | 0                       | 0                        | 0                                                                                                                                                                                                                | //                               | //           | //           | //           | //                                  | NESSUNA                        |
| Prov. Autorizzatori    | 2                       | 2                        | n. 1 del 20/3/13<br>n. 2 del 31/7/13                                                                                                                                                                             | CONFORME – migliorare i tempi di | CONFORME     | /            | /            | SUPERATO – accorciare il termine di | Accorciare i tempi di adozione |



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to ROSSINO MAURO

Il Segretario comunale  
F.to ZURLO DR. ALBERTO

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO  
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.18 DEL 17-02-2014**

Morano sul Po, li 21-02-2014



Il Segretario Comunale  
ZURLO DR. ALBERTO

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. n.267/2000).

Morano sul Po, li 21-02-2014



IL SEGRETARIO COMUNALE  
ZURLO DR. ALBERTO

---

**CERTIFICATO ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17-02-2014

[ ] per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

[ X ] La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art. 134-4° comma del D. Lgs. 18/08/2000, n.267.

Morano sul Po, li 21-02-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ZURLO DR. ALBERTO