



Comune di Lama dei Peligni

(Provincia di Chieti - Regione Abruzzo)
GEMELLATO CON CERVIA' DE TER (SPAGNA)

AI RESPONSABILI DEI SETTORI

ufficioragioneria@comunelamadeipeligni.it

ufficiotecnico@comunelamadeipeligni.it

ufficioanagrafe@comunelaamdeipeligni.it

francescoennio1963@virgilio.it

AL REVISORE DEI CONTI

studiopietrangelo@gmail.com

raffaele.pietrangelo@odcecpescara.it

AL SINDACO DEL COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

sindaco@comunelamadeipeligni.it

Relazione sul Controllo II° semestre 2016 ai sensi dell'art. 147 e ss. TUEL e del Regolamento sui controlli interni n. 2 del 28/03/14.

L'anno duemilasedici, il giorno ventisette del mese di dicembre, nell'Ufficio di Segreteria del Comune di Lama dei Peligni

PREMESSA

L'art. 147 bis DLgs. n. 267/2000 disciplina, ai suoi commi 2 e 3, i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione dell'atto, disponendo che: "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”.

Il Regolamento del sistema dei controlli interni, adottato dal Comune di Lama dei Peligni con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 in data 28 marzo 2014, specifica che il controllo di regolarità amministrativa, di competenza del segretario comunale, è volto a “garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa” e consiste in una “procedura di verifica operante al servizio dell’organizzazione, con la finalità di assicurare che l’attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto, ai regolamenti comunali”; “l’attività di controllo non si ferma all’analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell’intera attività amministrativa”.

In particolare, l’art. 9 del Regolamento, recante “controllo successivo di regolarità amministrativa”, così recita:

il controllo successivo di regolarità e correttezza amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) *Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;*
- b) *Rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
- c) *Sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, se vengano ravvisati vizi;*
- d) *Migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
- e) *Indirizzare l’attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;*
- f) *Attivare procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di atti dello stesso tipo;*
- g) *Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l’azione amministrativa;*
- h) *Coordinamento dei singoli servizi per l’impostazione e l’aggiornamento delle procedure*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato quattro volte all’anno. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall’ufficio del Segretario comunale, anche a mezzo di procedure informatiche, tra quelli pubblicati o comunque perfezionati nel trimestre di riferimento.

Sono sottoposti a controllo:

- *tutte le determinazioni di spesa ed i contratti aventi valore complessivo superiore a 20.000,00 (ventimila virgola zero zero) euro;*
- *almeno il 10 per cento degli atti amministrativi come determinate, contratti e atti amministrativi.*

Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente , a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'organismo indipendente di valutazione e al consiglio comunale.

Il controllo in parola, lungi da avere finalità punitive, è da intendersi come attività volta al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti posti in essere dai responsabili di servizio e del generale buon andamento dell'azione amministrativa. Tale controllo rientra inoltre tra gli obiettivi della legge n.190/2012, per la quale l'osservanza delle norme statali e regolamentari e dei principi che regolano l'attività amministrativa è uno degli strumenti idonei a prevenire, unitamente alla trasparenza, il fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

La scrivente ha preso servizio come Segretario del Comune di Lama dei Peligni il 1 settembre 2016, ha proceduto nel mese di dicembre al controllo riguardante il III trimestre ai sensi del regolamento Comunale sopracitato, dopo un primo periodo di servizio dedicato esclusivamente alla conoscenza degli uffici ed alla cura degli adempimenti di inizio esercizio.

Tale scelta è stata supportata dalla consapevolezza che l'ufficio di segreteria comunale è rimasto vacante per diverso tempo prima della nomina del 1 settembre 2016 e allo stesso tempo dalla necessità di conoscere l'organizzazione degli uffici e iniziare a dare le prime direttive in materia di organizzazione del lavoro.

Prima di procedere alla relazione in merito al controllo sugli atti effettuato, si evidenzia che Il Comune di Lama dei Peligni dalla data del 1 marzo 2015 è tra i Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Montani M.OV.A. Le funzioni fondamentali sono svolte o in forma associata, alle quali si deve aggiungere l'ICT, e sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- I-bis) i servizi in materia statistica.

Pertanto, il controllo effettuato verte solo su quattro tipologia di atto: Delibere di Consiglio Comunale, delibere di Giunta e decreti e ordinanze sindacali; il controllo su atti di gestione e amministrazione dell'ente, come determine e contratti, spetta all'Unione, al Segretario dell'Unione.

Le deliberazioni di Consiglio Comunale adottate nel periodo di riferimento sono le seguenti:

D el ib er a	11 - 07 - 20 16	LETTURA ED APPROVAZIONE VERBALI DELLE SEDUTE PRECEDENTI DEL 28/4/2016 E DEL 20/6/2016	
2 el ib er a	14	11-07-2016	APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2015 AI SENSI DELL'ART.227 DEL D.LGS.267/2000.
3 el ib er a	15	16-07-2016	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2, COMMI 594 - 599, LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244).
4 el ib er a	16	16-07-2016	APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) RELATIVO AL PERIODO 2016/2018. (ART. 170, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000).
5 el ib er a	17	16-07-2016	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2016/2018 (ART. 151 DEL D. LGS. N. 267/2000 E ART. 10 DEL D. LGS. N. 118/2011).
6 el ib er a	18	16-07-2016	APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
7 el ib er a	19	02-08-2016	CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA - PROVVEDIMENTI

Non vi sono Decreti Sindacali emanati nel periodo di riferimento.

Ordinanze del Sindaco adottate nel periodo di riferimento sono le seguenti:

AS t I t N o D	8 8	0 2- 0 7-	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E DI SOSTA TEMPORANEI IN PIAZZA UMBERTO I° DALLE ORE
-------------------------	--------	--------------------	---

A C O	2 0 1 6	20 A FINE MANIFESTAZIONE ASD LAMA CALCIO.	
2 tt o	S I N D 99	12-07-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEI PER I GIORNI 15 E 16 LUGLIO 2016 PER LA MANIFESTAZIONE "5° MOTORADUNO MEMORIAL LAUDADIO GIUSEPPE E TIZIANO CONICELLA" CHE SI TERRA' IL 16 LUGLIO 2016 IN PIAZZA UMBERTO I E ZONE LIMITROFE ALLA STESSA ED IN LOCALITA' PIAZZA DEI CADUTI"LOCALITA' PRETATA" DEL COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI.
3 tt o	S I N D 11 00	28-07-2016	ISTITUZIONE DIVIETO DI TRANSITO TEMPORANEO TRATTO DI LARGO DEL MERCATO FRONTE EX DISTRIBUTORE IP E GIARDINI PUBBLICI DALLE ORE 7:00 DEL 29 LUGLIO 2016 FINO A FINE LAVORI PER LAVORI DA PARTE DELLA DITTA S..A.S.I. S.p.A.
4 tt o	S I N D 11 11	03-08-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEI DALLE ORE 16:00 ALLE ORE 24:00 DEL 6 E 7 AGOSTO 2016 IN LOCALITA' "QUERCIONE" DI LAMA DEI PELIGNI PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE DA PARTE DELL'A.N.P.I. AVENTINO
5 tt o	S I N D 11 22	04-08-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEI IN CONTRADA FICO SAN MARTINO DALLE ORE 7:00 DEL GIORNO 8 AGOSTO 2016 ALLE ORE 11:00 DEL GIORNO 11 AGOSTO 2016 PER FESTA IN ONORE DI SAN MARTINO VESCOVO
6 tt o	S I N D 11 33	05-08-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEI IN LOCALITA' PIANIMARINI DI LAMA DEI PELIGNI DALLE ORE 14:00 DEL GIORNO 11 AGOSTO 2016 ALLE ORE 1:00 DEL GIORNO 12 AGOSTO 2016 E COMUNQUE FINO A NECESSITA' DETERMINATA DALLA MANIFESTAZIONE, PER REALIZZAZIONE EVENTO "FESTA DEGLI ORTI"
7 tt o	S I N D 11 44	06-08-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEI PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI NEL MESE DI AGOSTO 2016 IN PIAZZA UMBERTO I ED AREE LIMITROFE ALLA STESSA

8	A tt o	S I N D A C O	11 55	13-08-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEA IN VARIE STRADE E PIAZZE DEL COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI DALLE ORE 13:00 E FINO A TERMINE DELLA MANIFESTAZIONE DEL GIORNO 18.08.2016 PER XVI EDIZIONE DI "ADVENTUS"
9	A tt o	S I N D A C O	11 66	25-08-2016	ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEA PER FESTA MARIA SS. DI CORPI SANTI IN LOCALITA' CORPI SANTI DI LAMA DEI PELIGNI NEI GIORNI 3 E 4 SETTEMBRE 2016

Delibere di Giunta comunale adottate nel periodo di riferimento sono le seguenti:

1	De lib er a	11- 07- 201 6	ESTENSIONE ORARIO DI LAVORO CONTRATTO PART-TIME DIPENDENTE CIANFARRA GAETANA CAT. B POS. ECON. B3 E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 2004 CON IL COMUNE DI TARANTA PELIGNA.
2	De lib er a	02- 08- 201 6	SENTENZA N. 17/2016 G.U.P. TRIBUNALE DI CHIETI - RIMBORSO SPESE LEGALI - PROVVEDIMENTI
3	De lib er a	02- 08- 201 6	ATTRIBUZIONE DEFINITIVA AI RESPONSABILI DI SETTORE DELL'UNIONE DELLE RISORSE PER L'ANNO 2016
4	De lib er a	02- 08- 201 6	DIRETTIVE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE MANIFESTAZIONI ESTIVE ANNO 2015 "BELLESTATE LAMESE".
5	De lib er a	01- 09- 201 6	BILANCIO PREVISIONE 2016-2018, annualità 2016 - Prelevamento dal fondo di riserva (artt. 166 e 176, D.Lgs. 267/2000).
6	De lib er a	01- 09- 201 6	BILANCIO DI PREVISIONE 2016-2018, annualità 2016 - 1° VARIAZIONE DI CASSA (Art. 175 D.Lgs.265/2000)
7	De lib er a	15- 09- 201 6	Lavori di pronto intervento/somma urgenza per il ripristino del paravalanghe a protezione dell'abitato del Comune di Lama dei Peligni. Approvazione progetto definitivo-esecutivo.

Totale delibere di giunta sono: 7, Siccome la verifica del 5% corrisponde a 0,35 si è provveduto all'estrazione di n. 1 atto: la delibera n.36.

La verifica della correttezza della deliberazione di Giunta Comunale n. 36, estratta a sorte, è stata compiuta dal segretario a scavalco già in sede di redazione delle proposte ed approvazione da parte del competente organo consiliare.

Totale delibere di Consiglio sono 7, Siccome la verifica del 5% corrisponde a 0,35 si è provveduto all'estrazione di n. 1 atto: la delibera n. 18.

La verifica della correttezza della deliberazione di Consiglio Comunale n. 18, estratta a sorte, è stata compiuta dal segretario a scavalco già in sede di redazione delle proposte ed approvazione da parte del competente organo consiliare.

Totale Ordinanze Sindacali sono 9, Siccome la verifica del 5% corrisponde a 0,45 si è provveduto al controllo di n. 1 atto: ordinanza n.12.

L'ordinanza estratta è in linea con la normativa vigente.

Il controllo è stata effettuato mediante estrazione a campione degli atti. Si allega scheda del controllo relativa all'ordinanza sindacale N. 12.

Ai sensi del Regolamento Comunale, la presente relazione viene trasmessa ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile.

Essa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Lama dei Peligni, 27.12.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Roberta Santini



Roberta Santini

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. 3° TRIMESTRE 2016

Atto sottoposto a controllo

Tipo
ORDINANZA

Numero 12

Data
04.08.2016

Settore SINDACO

Oggetto ISTITUZIONE DIVIETI DI TRANSITO E SOSTA TEMPORANEI IN CONTRADA FICO SAN MARTINO DALLE ORE 7:00 DEL GIORNO 8 AGOSTO 2016 ALLE ORE 11:00 DEL GIORNO 11 AGOSTO 2016 PER FESTA IN ONORE DI SAN MARTINO VESCOVO

Check	SI	No	Annotazioni
1) CORRETTEZZA FORMALE			
INTESTAZIONE:	X		
- organo promulgante	X		
- oggetto trattato			
Data di adozione	X		
Numerazione del provvedimento	X		
Richiamo ai riferimenti di legge e/o regolamento	X		
Riferimento alla competenza del Responsabile	X		
Individuazione indicazione del responsabile del procedimento			Non ricorre nel caso di specie perché coincide col responsabile del settore
Richiamo degli atti presupposti	x		
2) RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	x		
3) REGOLARITA' DELLE PROCEDURE			
Apposizione visto di regolarità tecnica	x		
Apposizione visto di regolarità contabile	x		
Osservanza delle procedure richieste dalla normativa applicabile alla specifica fattispecie	x		
Efficacia. Esecutività. Pubblicità:			
)- termini di esecutività ed efficacia	x		
)- (eventuali) obblighi di comunicazione	x		
)- (eventuali) disposizioni di pubblicazione, anche con riferimento alle norme sulla trasparenza e sull'amministrazione aperta	x		
4) AFFIDABILITA' DEI DATI RIPORTATI NEL PROVVEDIMENTO E NEGLI ALLEGATI			
Precisione dell'indicazione dei dati e degli atti presupposti	x		
Indicazione esatta, unitaria e per esteso del contraente/beneficiario tramite ragione sociale	x		
Allegati			Non ricorre nel caso di specie
Leggibilità/chiarità del provvedimento	x		
5) RIFERIMENTO ESPRESSO A ASSEGNAZIONE RISORSE E/O PIANO OBIETTIVI E/O PIANO PERFORMANCE E/O DELIBERE DI GIUNTA CHE PREVEDANO L'INTERVENTO	x		



