

Comune di Pietra Ligure Provincia di Savona

Verbale di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

I° SEMESTRE 2015

L'anno 2015 addì VENTISETTE del mese di novembre nella sede municipale, il Segretario comunale dott.ssa Fiorenza Olio ed il vice segretario dott.ssa Patrizia Losno (per quanto concerne il controllo degli atti amministrativi della Polizia Municipale la cui responsabilità è affidata al Segretario comunale):

- Visto il regolamento comunale per i controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 11.03.2013 in virtù dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Esaminato in particolare l'art.9 che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- Preso atto che, a norma del summenzionato art.9, il controllo deve essere effettuato con cadenza almeno semestrale e in modo casuale su un campione (che viene stabilito nella misura del 5%) del complesso dei documenti costituiti da: determinazioni, contratti ed altri atti amministrativi.
- Dato atto che l'organigramma del comune nel semestre di riferimento era costituito da 3 aree dirigenziali (Amministrativa – Economico Finanziaria -Tecnica) e dal Settore Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile il cui responsabile amministrativo è il Segretario comunale;
- Dato atto altresì che all'interno di ciascuna delle summenzionate Aree erano stati individuati i seguenti Settori :

AREA AMMINISTRATIVA

1. Settore Affari Generali
2. Settore Politiche Sociali e Residenza Protetta
3. Settore Politiche Educative Culturali – Turismo - Sport

AREA TECNICA

1. Sviluppo Urbano – Gestione del Territorio Ambiente
2. Settore Programmazione e Gestione Opere Pubbliche - Manutenzioni

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Settore Bilancio-Finanza-Controllo di Gestione
2. Settore Tributi – Gestione del Patrimonio e Attività Produttive

hanno proceduto al controllo del 5% delle determinazioni, e delle ordinanze estratte a sorte con sistemi informatici (generatore lista di numeri casuali) come da documentazione agli atti, sulla base di elenchi dei provvedimenti dirigenziali riguardanti ognuno delle tre Aree oltre al Settore Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile .

Hanno pertanto redatto apposite schede indicanti l'elenco degli atti controllati e l'esito del controllo amministrativo con riferimento ai seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- d) rispetto della normativa in generale;
- e) conformità alle norme regolamentari;

f) conformità al programma di mandato, P.E.G Piano performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le suddette schede, che si allegano alla presente per formarne parte integrante e sostanziale vengono riassunte come segue:

AREA AMMINISTRATIVA - Settore Affari Generali - Settore Politiche Sociali e Residenza Protetta - Settore Politiche Educative Culturali – Turismo e Sport n. 14 determinazioni con numero progressivo: 29, 30, 35, 73, 76, 86, 127, 139, 182, 185, 189, 228, 253, 279 ;

AREA TECNICA – Settore Sviluppo Urbano – Gestione del Territorio Ambiente - Settore Programmazione e Gestione Opere Pubbliche – Manutenzioni n. 11 determinazioni con numero progressivo 6, 16, 24, 50, 93, 93, 153, 204, 209, 213, 215, 230

AREA ECONOMICO FINANZIARIA -Settore Bilancio-Finanza-Controllo di Gestione - Settore Tributi – Gestione del Patrimonio e Attività Produttive n. 3 determinazioni con numero progressivo 44, 52, 62;

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE n. 1 determinazione con numero progressivo 30;

ORDINANZE riferite a tutti i settori estratti 5 numeri corrispondenti alle ordinanze n.16, 26, 62, 78, 83;

Dall'esame dei suddetti documenti non sono emerse particolari irregolarità.

Rispetto al semestre precedente si è riscontrato:

- un maggior ricorso al mercato elettronico
- una migliore impostazione e motivazione dei provvedimenti

Si raccomanda un'attenta lettura degli atti prima della loro firma in quanto, lavorando spesso su testi con basi già predefinite, in alcuni di essi risultano riportate impropriamente frasi di rito non attinenti al caso specifico.

Il Segretario comunale
dott.ssa Fiorenza Olio

Il Vice Segretario
dott.ssa Patrizia Losno