



**COMUNE DI ROCCA SUSELLA**  
*Provincia di Pavia*

N. 18 Reg. Del.  
del 28/07/2015

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO : PRESA D'ATTO CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE 2° SEMESTRE ANNO 2014

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventotto**, del mese di **luglio**, alle ore **20** e minuti **30**, nella sede comunale

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il **CONSIGLIO COMUNALE** in sessione straordinaria ed in seduta **PUBBLICA** di prima convocazione.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Pr.	As.	Cognome e Nome	Pr.	As
BARZON Pierluigi	P		TORLASCO Giorgio	P	
SACCARDI MARCO	P		BERTELEGNI STEFANO		A
STRINGA Giampiero	P		PETTE' SILVIA	P	
FOSSATI ALESSANDRO	P		STURLA Natalino	P	
PECILE ALDO		A	AFILI FRANCESCO	P	
STURLA Luciano	P				
Totale Presenze				9	
Totale Assenze					2

Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa Elisabeth Nosotti.

Il Sig. BARZON Pierluigi - **PRESIDENTE** Assunta la presidenza del Consiglio Comunale e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno e meglio evidenziata nell'oggetto sopra indicato.

## PREMESSO

- che l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. stabilisce "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** stabilisce: "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";

DATO ATTO che il regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 26.01.2012, all'art. 10, rubricato "Modalità di svolgimento del controllo", stabilisce quanto segue: "Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge con cadenza, di norma, semestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene a campione e viene svolta in modo causale mediante estrazione, anche attraverso l'impiego di procedure informatiche.

Gli atti da sottoporre a controllo, indicati al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento, sono pari ad almeno il 10% del complesso dei documenti prodotti da ciascun servizio.

I documenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile degli stessi.

Il revisore dei conti può segnalare per iscritto eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Segretario Comunale entro venti giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso il termine di cui sopra il Segretario Comunale effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sul complesso dei documenti estratti.

Le risultanze del controllo, unitamente alle eventuali direttive, sono trasmesse dal Segretario Comunale ai responsabili di servizio con apposita relazione semestrale, al Revisore dei Conti, all'organismo di valutazione, quali documenti utili per la valutazione ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

La relazione semestrale è trasmessa ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

I responsabili di servizio, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive aree.

Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

Le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti posti in essere dai responsabili di servizio delle funzioni associate di cui al DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 e modificato dal comma 1 dell'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012 saranno disciplinate da apposite convenzioni stipulate dagli enti interessati."

Rilevato che sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, il Segretario Comunale, dott.ssa Elisabeth Nosotti, ha provveduto, alla presenza della responsabile di servizio: Sign.ra Eleonora Bergami, all'estrazione a sorte dei provvedimenti oggetto di controllo, con il seguente risultato:

## PROVVEDIMENTI ESTRATTI

1. 17/10/2014: ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA DI UNA STAMPANTE AD AGHI MOD. EPSON LX-1170 CIG.ZDB1147F2E
2. 30/07/2014: ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE PER LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE DI COMPETENZA COMUNALE, PER LA REALIZZAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA DEL PIANO DI ZONA DEL DISTRETTO DI VOGHERA. Anno 2014

3. 20/08/2014: NOMINA RENDICONTATORE PER RIMBORSO MAGGIORI ONERI SOSTENUTI DAI COMUNI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL BONUS ELETTRICO E DEL BONUS GAS.
4. 17/11/2014:LIQUIDAZIONE FATTURA N.1360/2014 FONDAZIONE SAN GERMANO ONLUS DEL 01/08/2014 AVENTE AD OGGETTO "CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI INERENTI LA TUTELA MINORILE IN CAPO AL COMUNE DI ROCCA SUSELLA PER L'ANNO 2014"-CIG Z3E104690E
5. 24/09/2014:ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE DI DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ DELL'IMMOBILE SITO IN COMUNE DI ROCCA SUSELLA FG. 2 MAPP.77 AI SENSI DELL' ART. 54 DEL DEC.LGS 267 DEL 18.08.2000 E SS.M.I.

- che in data 30/06/2015, con nota prot. n 1301, gli atti estratti aventi rilevanza contabile sono stati trasmessi al revisore dei conti per il controllo di regolarità contabile;  
 -che in data 30/06/2015, con nota del prot. n 1306, agli atti, il revisore dei conti ha verificato la regolarità contabile dei provvedimenti oggetto di controllo successivo e precisamente:

1. 17/10/2014:ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER FORNITURA DI UNA STAMPANTE AD AGHI MOD. EPSON LX-1170 CIG.ZDB1147F2E
2. 30/07/2014:ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE PER LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE DI COMPETENZA COMUNALE, PER LA REALIZZAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA DEL PIANO DI ZONA DEL DISTRETTO DI VOGHERA. Anno 2014
3. 17/11/2014:LIQUIDAZIONE FATTURA N.1360/2014 FONDAZIONE SAN GERMANO ONLUS DEL 01/08/2014 AVENTE AD OGGETTO "CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI INERENTI LA TUTELA MINORILE IN CAPO AL COMUNE DI ROCCA SUSELLA PER L'ANNO 2014"-CIG Z3E104690E

**PRECISATO CHE:**

- la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è 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 dell'atto, 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 dec. Lgs. 33/2013.
- Nel dettaglio il controllo di regolarità amministrativa avviene verificando i seguenti elementi analitici:
  - **Completezza formale:** il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.);
  - **Completezza sostanziale:** l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolare modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; analitiche considerazioni, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate, devono essere esplicitate;
  - **Competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, affidatario del Piano delle risorse approvato;
  - **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;
  - **Conformità normativa:** l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne);

- **Coerenza con la programmazione:** l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni;
- **Coerenza di destinazione delle risorse:** la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio;
- **Conformità ai vincoli di finanza pubblica:** previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;**Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile:** il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente;
- **Rispetto dei termini:** l'atto è adottato nel rispetto dei termini di legge;
- **Pubblicità interna ed esterna:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate e pubblicato, se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna.

#### RILEVATO

- che in data 01/07/2015 il Segretario Comunale ha provveduto ad effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti soprarichiamati;
- che per ciascun provvedimento è stata redatta apposita scheda di valutazione, con l'indicazione degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile allegata al verbale di cui sopra, puntualmente trasmesso ai responsabili di servizio del Comune di Rocca Susella, per opportuna visione ;

PRESO ATTO del contenuto del verbale di cui sopra;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica del segretario comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 49 e 147 bis del dec. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi di legge

#### DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di prendere atto del contenuto del verbale sul controllo di regolarità amministrativa 01 luglio 2015, relativo al II° semestre del 2014, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 10 del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 26.01.2013;
3. di trasmettere la presente ai responsabili di servizio per opportuna conoscenza;
4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, unitamente ai verbali relativi al controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 10 del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 26.01.2013 sul sito istituzionale dell'ente.

Fatto, letto e firmato.

**IL PRESIDENTE**

F.to BARZON Pierluigi

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dr.ssa Elisabeth Nosotti

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione in data odierna viene pubblicata in copia mediante affissione all'Albo Web, ove resterà per 15 giorni consecutivi a partire dal giorno 3/08/2015

Rocca Susella, lì 3/08/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dr.ssa Elisabeth Nosotti

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Rocca Susella, lì 3/08/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( Dr.ssa Elisabeth Nosotti)

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Rocca Susella, lì \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**