



# **COMUNE DI FORMIA**

(Provincia di Latina)

Tel. 0771 7781 - fax 0771 771680 - 04023 FORMIA – P.zza Municipio  
[www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it)

C.F.:81000270595 - P. IVA: 00087990594

**SG/2015/265**

Formia 28.12.2015

**Ai Dirigenti**

**Al Nucleo di Valutazione**

**Ai Revisori dei Conti**

**Al Sindaco**

**Al Presidente del Consiglio Comunale**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Relazione sui controlli interni I° semestre 2015.**

In data 21.01.2015, giusta Deliberazione del C.C. n. 4/2013, è stato approvato il Regolamento dei Controlli interni così come previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal D.L.174/2012 convertito nella L. 213/2012. L'art. 9 del testo regolamentare disciplina il controllo di regolarità amministrativa ed in particolare il comma 5 dispone " *Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente*".

Relativamente ai "contratti", si evidenzia che i contratti con rogito del segretario sono già controllati dal sottoscritto sia preventivamente alla stipula che contestualmente al rogito.

Si è proceduto ad effettuare il controllo estrapolando atti pari al 10% circa del totale di quelli adottati da ciascun Dirigente nel periodo di riferimento (dal **01.01.2015 al 30.06.2015**). L'estrapolazione degli atti è avvenuta in maniera casuale e precisamente solamente in base al numero, senza la preventiva visione dell'oggetto per assicurare l'assoluta occasionalità.

Per ogni atto è stata predisposta una specifica scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse nonché le specifiche eventuali osservazioni in

merito alle irregolarità riscontrate che contengono altresì direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO**  
**ai sensi del Regolamento dei controlli interni**

**1) TIPOLOGIA ATTO**

- Determina n° ..... del .....
- Ordinanza n° ..... del .....
- Contratto n° ..... del .....
- Altri atti n° ..... del .....

**2) OGGETTO DEL CONTROLLO**

- 1. l'atto è stato adottato dal titolare dell'azione amministrativa (Competenza)
- 2. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso
- 3. l'atto è formalmente corretto
- 4. l'atto contiene gli allegati previsti
- 5. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia
- 6. l'atto è conforme agli atti di programmazione
- 7. l'oggetto dell'atto è sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto
- 8. la motivazione descrive le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto
- 9. il dispositivo dell'atto è chiaro e completo
- 10. l'atto riporta tutti i pareri e le attestazioni necessarie per la corretta impostazione dell'istruttoria
- 11. l'atto è stato pubblicato nel rispetto delle norme sulla trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013

**SÌ**      **NO**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**3) CONFORMITA' ALLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- 1. il provvedimento risulta preceduto dalla comunicazione di avvio del procedimento
- 2. dalla motivazione risulta la data in cui il procedimento è intrapreso d'ufficio o su istanza di parte
- 3. dalla motivazione risulta se il provvedimento (negativo) è stato preceduto da preavviso di diniego per i procedimenti ad istanza di parte
- 4. dalla motivazione risulta che sono state esaminate le osservazioni e i documenti presentati dai privati
- 5. il provvedimento è stato pubblicato nel rispetto delle norme sulla trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013

- 
- 
- 
- 
- 

**4) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI**

.....  
.....

Dall'analisi delle n. 62 schede elaborate emerge che:

- tutti gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati
- il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento dell'ente sono garantiti quasi nella totalità degli atti esaminati
- nella correttezza formale nella redazione dell'atto si rilevano le irregolarità più numerose (alcuni atti controllati presentano scorrettezze formali di diversa natura) anche se trattasi di irregolarità che non inficiano la validità dei relativi provvedimenti (trattasi principalmente di errori materiali di trascrizione, citazione di provvedimenti scaduti, testi che potrebbero essere meno ermetici e più completi, oggetti dei provvedimenti non riportati esattamente pur corretti nella sostanza ecc.)
- il rispetto delle norme sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 sono garantiti quasi nella totalità degli atti esaminati

Si rileva, pertanto, che le risultanze del controllo successivo che ha avuto riferimento gli atti adottati dai Dirigenti nel periodo 01.01.2015 – 30.06.2015, hanno dato sostanzialmente esito positivo in quanto il campione analizzato non ha rivelato alcun provvedimento illegittimo né tanto meno nullo; nel merito delle numerose irregolarità meramente formali si invitano i Dirigenti ad una più attenta verifica dei testi elaborati.

Il presente referto semestrale viene trasmesso ai sensi dell'art. 9, comma 6, del vigente regolamento sui controlli interni ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, dando atto che le n. 62 schede elaborate sono depositate presso l'Ufficio di Segreteria Generale.

Il presente referto semestrale verrà, altresì, pubblicato, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013

**Il Segretario Generale**  
dott.ssa Rita Riccio

