



# COMUNE DI FELETTTO

PROVINCIA DI TORINO

Medaglia di bronzo al valore militare

Piazza Martiri Felettesi n.4

C.A.P. 10080 – Tel. (0124) 490547 fax (0124) 490257

C.F. 85501270012 – P. IVA 04322260011

[info@comune.feletto.to.it](mailto:info@comune.feletto.to.it)

## PREMESSO:

che con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 22.2.2013, esecutiva, è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni di cui all'art. 3 del D.L. 174/2012 e art. 147 del D.Lgs. 267/00; che il regolamento di cui sopra, disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei suddetti controlli;

Dato atto altresì che il regolamento di cui sopra disciplina le seguenti tipologie di controllo

- a. Controlli di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b. Controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;

Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

Atteso che l'art. 8 del suddetto regolamento disciplina dettagliatamente il c.d. controllo successivo, così come di seguito riportato:

- " 1. Il segretario comunale, con la collaborazione del servizio finanziario o di altri servizi comunali da coinvolgere, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, di cui al comma successivo, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni servizio dell'ente, a non meno del 5% del totale degli atti riferiti al semestre precedente.
5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
7. Il segretario trasmette la propria relazione entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione ed al Consiglio comunale."

Evidenziato che anche per l'anno 2014 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti :

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e s.m. ed i.;
- e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

Dato atto che nel 2013 non sono presenti atti di cui alla lettera e);

PROCEDE,

con l'ausilio del responsabile del procedimento del servizio finanziaria, Rag. FANTINO Elvina,

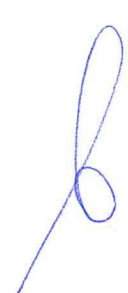
Dato atto che con decreto sindacale del 27.1.2014 il Sindaco nominava il Segretario comunale dr.ssa Mariateresa PALAZZO responsabile :  
della gestione del personale;  
servizio AA.GG.;  
servizio finanziario;  
servizio LL.PP.

Evidenziato che conseguentemente, per le tipologie a,b e c) il Segretario di fatto procedeva puntualmente al costante controllo dell'atto al momento della sottoscrizione ed evidenziando così eventuali criticità;

TIPOLOGIA d)

Si procede alla verifica di istanze, di seguito riportate, in materia di edilizia privata:

1. Segnalazione Certificata di Inizio Attività n. 108/2014 del 31/10/2014 prot. 5089;
2. Autorizzazione per installazione insegne pubblicitarie n. 86/2014 del 23/07/2014 prot. 3526;
3. Permesso di Costruire n. 9/2014 del 27/05/2014 (pratica 8/2014);
4. Permesso di Costruire in sanatoria n. 12/2014 del 17/06/2014 (pratica 14/2014);
5. Autorizzazione per installazione insegne pubblicitarie n. 69/2014 del 22/07/2014 prot. 3490;
6. Denuncia di Inizio Attività n. 102/2014 del 17/10/2014 prot. 4830;
7. Segnalazione Certificata di Inizio Attività n. 12/2014 del 25/02/2014 prot. 1040;
8. Denuncia strutturale in zona sismica n. 7/2014 del 1/10/2014 prot. 4539;



Per le istanze nn.1,3,4,6 e 7 i procedimenti sono stati conclusi nel rispetto della 241/90 e del D.P.R. 380/2001;

Per le istanze nn. 2 e 5 i procedimenti sono stati conclusi nel rispetto della seguente normativa: L. 241/90, D.P.R. 380/2001 e 495/1992;

Per l'istanza n. 8 il procedimento è stato concluso nel rispetto della seguente normativa: L. 241/90, D.P.R. 380/2001 e ~~495/1992~~ <sup>495/1992</sup>, D.G.R. 4-3084 del 12/12/2011;

Pertanto, in conclusione, gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa.

20 DICEMBRE 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Mariateresa PALAZZO

