

**COMUNE DI LIRIO  
PROVINCIA DI PAVIA**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N°20 Reg.Delib.

N° Reg:Public.

**OGGETTO: PRESA D'ATTO VERIFICA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AL 1° SEMESTRE 2013.**

L'anno duemilatredici, addì ventisette del mese di Settembre alle ore 21,06, nella Sede Comunale, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di Legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente</i>
1) CAGNONI Alessio	SINDACO	SI
2) ARNOLDI Claudio	ASSESSORE	SI
3) BELCREDI Stefano	ASSESSORE	SI
4) STOPPINI Elvira	ASSESSORE	NO
5) REZZANI Davide	CONSIGLIERE	NO
6) REZZANI Gian Paolo Maria	CONSIGLIERE	SI
7) CASARINI Fabio	CONSIGLIERE	SI
8) GHIA Sara	CONSIGLIERE	NO
9) CAGNONI Sergio	CONSIGLIERE	NO
10) REBASTI Giovanni	CONSIGLIERE	SI
11) FRASCHINI Maurizio	CONSIGLIERE	SI
12) CASARINI Daniele	CONSIGLIERE	NO
13) MAGNANI Elisabetta Sara	CONSIGLIERE	NO

**Presenti n° 7    Assenti n° 6**

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Mariarosaria LANZARO

Il Sig.CAGNONI Alessio (SINDACO) assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**OGGETTO: PRESA D'ATTO VERIFICA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AL 1° SEMESTRE 2013**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Richiamati:

- l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. in base al quale “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 in base al quale: *“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 05.02.2013, all'art. 11, rubricato “ Modalità di svolgimento del controllo”, stabilisce quanto segue:

*Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è di tipo interno ed a campione.*

*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, ha provveduto in data 30.08.2013, alla presenza del responsabile di servizio: Sign. Roberto Rebasti, all'estrazione a sorte dei provvedimenti oggetto di controllo, redigendo relativo verbale, prot. n. 1206;
- che in data 06.09.2013, con nota prot. n. 1207, gli atti estratti aventi rilevanza contabile sono stati trasmessi al revisore dei conti per il controllo di regolarità contabile;
- che in data 16.09.2013, con nota prot. n. 1236/2013 il Revisore dei Conti del Comune di Lirio, Dott. Andrea Giorgi, ha verificato la regolarità contabile degli atti oggetto di controllo successivo;
- che in data 16.09.2013, con verbale n. 2, prot. n. 1247 il Segretario Comunale ha redatto verbale relativo all'esito del controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti oggetto di controllo successivo

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 è avvenuto 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 particolar 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 con verbale n. 2 del 17,09,2013, prot. n.1247, per ciascun provvedimento è stata redatta apposita scheda di valutazione, con l'indicazione degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, nonché relativo verbale trasmesso ai responsabili di servizio, al revisore dei conti ed al presidente del Consiglio comunale per opportuna conoscenza.

CONSIDERATO che il regolamento sui controlli interni prevede all'art. 11 quanto segue: *“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”*

PRESO ATTO del contenuto

- della nota del 16.09.2013, prot. n. 1236 con cui il revisore dei conti Andrea Dott. Giorgi, ha verificato al regolarità contabile dei provvedimenti oggetto di controllo;
  - del verbale n. 2 del 17.09.2013, prot. n.1247, con cui il Segretario comunale, dott.ssa Mariarosaria Lanzaro, ha provveduto a verificare la regolarità amministrativa dei provvedimenti oggetto di controllo;

RILEVATO che i risultati sui provvedimenti campionati sono sostanzialmente positivi.

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi interessati ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del dec. Lgs. 267 del 18,08,2000 e s.m.i.

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge

#### DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di prendere atto del risultato dei controlli interni relativi al i semestre 2013;
3. di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione amministrazione trasparente;
4. di trasmettere la presente ai responsabili dei servizi interessati

Successivamente,

ad unanimità di voti espressi nei modi di legge

#### DELIBERA

**di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del dec. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.**

**COMUNE DI LIRIO  
PAVIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DEL C.C.N° 20 DEL 27 SETTEMBRE 2013

Il Sottoscritto ALBERICI Paola, Responsabile del Servizio Finanziario ,ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.49 e 147 bis del dec,lgs.267 del 18/08/2000 e s.m.i.esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
f.to (Alberici Paola)

**COMUNE DI LIRIO  
PAVIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DEL C.C.N° 20 DEL 27 SETTEMBRE 2013

Il Sottoscritto REBASTI Roberto ,Responsabile del Servizio Amministrativo ,ai sensi del combinato disposto di cui agli artt.49 e 147 bis del dec,lgs.267 del 18/08/2000 e s.m.i.esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
f.to (REBASTI Roberto)

letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
f.to CAGNONI Alessio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to LANZARO Mariarosaria

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio informatico sul sito web istituzionale di questo Comune il giorno 9 Ottobre 2013 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì 9 Ottobre 2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to LANZARO Mariarosaria**

---

**Copia conforme all'originale per uso interno amministrativo.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**f.to LANZARO Mariarosaria)**

**Lirio 9 Ottobre 2013**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il 9 Ottobre 2013

- è decorso il termine di cui al 3° comma dell'art.134,del t.u.n°267/2000 senza che siano stati sollevati rilievi,
- X è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134,comma 4°,del T.U.n°267/2000.

Lì, 9 ottobre 2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to LANZARO Mariarosaria**