



COMUNE DI ACQUAVIVA D'ISERNIA  
PROVINCIA DI ISERNIA

C.A.P. 86080 - CORSO UMBERTO I, 21 - Tel. 0865/84260 Fax 0865/847776 -  
C.F. 80001830944 - P. IVA 0008581 094 3  
e\_mail: [acquavivadisernia@libero.it](mailto:acquavivadisernia@libero.it) [www.comune.acquavivadisernia.is.it](http://www.comune.acquavivadisernia.is.it) PEC:  
[comuneacquavivadisernia@pec.it](mailto:comuneacquavivadisernia@pec.it)

SEGRETERIA COMUNALE

**DETERMINAZIONE N. 02 DEL 29.07.2020**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE CONTROLLI INTERNI EX D.L 174/2012\_I  
SEMESTRE 2020**

IL SEGRETARIO COMUNALE

**Richiamato** il regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 26.07.2019;

**Letto** l'art. 9 del predetto regolamento che al comma 6 prevede che *"le relazioni sono trasmesse al Sindaco, ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, ... come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale;*

**Ritenuto opportuno** quindi approvare apposita relazione sulle risultanze dei controlli interni successivi effettuato ai sensi del Regolamento predetto;

**DETERMINA**

- 1) Approvare la relazione come risultante dall'Allegato al presente provvedimento;
- 2) Trasmettere la presente determina e l'allegato a:
  - a. Sindaco;
  - b. Al Consiglio Comunale nella persona dei capogruppi;
  - c. Responsabile dei Servizi e funzionari addetti;
  - d. Revisore unico dei conti;

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Sara Mollichelli



*Sara Mollichelli*


## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

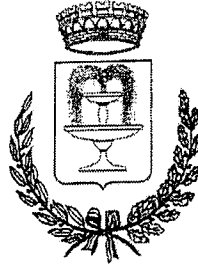
La presente determina è pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna ed ivi resterà ininterrottamente in libera visione per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124,1^ comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

- Reg. pubbl. n°     

Acquaviva d'Isernia, 30/07/2020

Il Responsabile delle Pubblicazioni





# **COMUNE DI ACQUAVIVA D'ISERNIA**

## **RELAZIONE SULL'ESITO DEL CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

(D.L. 174/2012 e art. 9 del Regolamento Comunale sui controlli interni n. 19 del 26/07/2019)

Luglio 2020

## 1) INQUADRAMENTO NORMATIVO E OBIETTIVI DEL PRESENTE LAVORO.

A seguito dell'adozione del D.L. 174/2012, è stato inserito, all'interno del TUEL, l'art. 147-bis che ha introdotto l'obbligatorietà per ogni Comune di dotarsi di appositi controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, da effettuarsi sotto la direzione del Segretario Comunale. Di conseguenza a tale obbligo normativo, l'Amministrazione si è dotata di un regolamento disciplinante le procedure per l'effettuazione di tali controlli.

Il presente lavoro nasce, quindi, dalla necessità primaria di rispondere ad un preciso input normativo e, non ultimo, dalla volontà dell'amministrazione di evidenziare eventuali fragilità nelle procedure adottate dagli uffici e nel porre in essere le azioni correttive affinché l'agire amministrativo sia pienamente rispondente all'ordinamento vigente. Il presente controllo afferisce agli atti adottati nel II semestre 2019.

## 2) CONTROLLI EFFETTUATI E PROCEDURE ADOTTATE.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è stato realizzato a cura del sottoscritto Segretario Comunale, dottoressa Sara Mollichelli, attraverso l'attenta disamina degli atti sottoposti a controllo e della verifica della loro correttezza dal punto di vista della legittimità, degli oneri procedurali, della completezza dell'istruttoria e della congruità della motivazione. A tal proposito sono state adoperate apposite check list, con elencazione degli elementi essenziali da esaminare.

Purtroppo il controllo è stato posto in essere con notevole ritardo, causa la pandemia COVID-19 che ha interessato il Paese e le emergenze amministrative ad essa correlata, che hanno causato disguidi e ritardi. La sottoscritta ha programmato i controlli non appena le risorse umane e di tempo lo hanno consentito e gli uffici hanno avuto l'onere di reperire e ordinare il materiale sottoposto a controllo di loro competenza. Tale metodica applicata ha confermato i buoni risultati già segnalati precedentemente: tutti gli uffici sono stati coinvolti nella prima fase di controllo, con uno sforzo di reperimento documentale, di primaria verifica di incompletezza degli atti ecc. Ai sensi del Regolamento vigente, il Segretario ha provveduto ad estrarre a sorte gli atti sottoposti a controllo nelle percentuali previste dal Regolamento. L'estrazione è stata fatta mediante estrazione dei numeri, alla presenza di alcuni testimoni. Risultano sottoposti a controllo successivo i seguenti provvedimenti:

Categoria atto	Ufficio	Funzionario	Documenti sottoposti a controllo
Determine	Serv. Finanziario	Zanca	Determine n. 27, 31, 57, 37
	Serv. Tecnico	Leva	Determine n. 29, 45, 47

## 3) RISULTATI OSSERVATI E AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE.

Nel complesso gli atti risultano corretti, agganciati correttamente alla contabilità e ben motivati. E' necessario porre l'attenzione dei lettori sui seguenti punti critici:

a) Si riscontra l'Ente non sia in possesso di un sistema di pubblicazione automatica degli atti nella Sezione Amministrazione Trasparente, e questo può creare ritardi e inadempienze  
**AZIONE CORRETTIVA:** Si suggerisce all'amministrazione, compatibilmente con le risorse, di acquistare un programma che in automatico, nella fase di pubblicazione all'albo preveda anche il popolamento della sezione

b) Si riscontra che per molte determine di affidamento mancano i controlli documentali sui requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione ex art. 80 del Codice dei Contratti.  
**AZIONE CORRETTIVA:** i requisiti per contrarre con la PA (oltre la regolarità

contributiva) attestata con il DURC, deve essere acquisita dagli uffici anche attraverso autocertificazione. In particolare sono autocertificabili: assenza di condanne penali, assenza di interdittive antimafia, regolarità con il pagamento delle tasse e dei tributi, assenza di fallimento o concordato preventivo ecc.

#### **4) Conclusioni.**

A parere della scrivente, non emergono gravi elementi di criticità degli atti esaminati. Sono però possibili ambiti di miglioramento, segnalati come sopra. La presente relazione, ai sensi del Regolamento vigente, viene trasmessa al Sindaco, ai funzionari dei vari servizi, al Revisore Unico dei Conti nonché al Presidente del Consiglio Comunale. Maggiori approfondimenti sulle irregolarità riscontrate su ogni singola determina/documento esaminato sono disponibili presso l'ufficio di Segreteria.