



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Controllo di regolarità amministrativa

Ex artt. 147 e 147 bis D.Lgs 267 2000

<i>Anno</i>	<i>N. Verbale</i>	<i>In data</i>
2025	n.2	1 Settembre 2025

PERIODO DI RIFERIMENTO: 1° SEMESTRE 2025

(Gennaio 2025 – Giugno 2025)

Premesso:

- che l'art. 147 bis del D.Lgs 267 del 2000 stabilisce al comma 2 che “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.
- che il vigente “Regolamento dei controlli interni”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 07.02.2013, prevede all'art. 10 che:
 - “1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il Segretario Comunale assistito dal personale dell'Ufficio segreteria secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della 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, con cadenza almeno semestrale.
 - 6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai Responsabili del servizio, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione nella prima seduta utile ne prenderà atto.

Rilevati i seguenti atti amministrativi assunti nel periodo 1° Gennaio 2025 – 30 Giugno 2025, assoggettabili a controllo successivo di regolarità:

Determinazioni Responsabile dell'Area Amministrativa	10%	Dalla 1 alla 68
Determinazioni Responsabile dell'Area Finanziaria	10%	Dalla 1 alla 65
Determinazioni Responsabile dell'Area Tecnica	10%	Dalla 1 alla 133
Ordinanze del Sindaco, Ordinanze dirigenziali (Polizia Locale, Responsabile Area Tecnica)	10%	Dalla 1 alla 27
Contratti - Concessioni	10%	Rep. nn. da 940 a 944

Il controllo è effettuato nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento e dei criteri di campionamento fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- L'estrazione casuale di numeri avviene online tramite il sito web <https://www.blia.it/utigli/casuali/>, prendendo in considerazione la prima sequenza di numeri estratti.
- In assenza di una percentuale minima di atti da sorteggiare ai sensi del Regolamento sui controlli vigente, si ritiene opportuno sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa il 10% delle determinazioni adottate da ciascuna Area di responsabilità, in modo da effettuare un controllo su tutti i servizi interessati; inoltre il controllo, nella medesima percentuale, ha ad oggetto i contratti e le concessioni cimiteriali, nonché le ordinanze dirigenziali e sindacali.
- Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha come finalità la misurazione e la verifica della conformità e della coerenza degli atti e/o procedimenti controllati con riferimento ai seguenti indicatori di legittimità e di qualità.

INDICATORI DI LEGITTIMITA':

- Requisiti di legittimità:** l'atto rispetta i principi generali dell'ordinamento, la normativa comunitaria, nazionale, regionale di settore, lo Statuto ed i Regolamenti comunali in materia, è adottato dall'organo competente ed è motivato. Sono altresì presenti tutti gli elementi essenziali quali soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione.
- Correttezza del procedimento:** l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n.241/1990 e ss.mm.ii. ed è adottato nel termine stabilito.
- Rispetto della normativa sulla trasparenza:** l'atto è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente".
- Rispetto della normativa in materia di privacy:** l'atto rispetta la normativa in materia di riservatezza dei dati personali trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs n. 101/2018.
- Verifica indicazioni in merito al rispetto della disciplina del DURC, verifica indicazioni in merito al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della legge 163/2010 e CIG ovvero CIG e CUP.**
- Rispetto della normativa MEPA.**

INDICATORI DI QUALITA':

- **Oggetto dell'atto:** l'oggetto dell'atto è definito in forma corretta e sintetica, identifica il contenuto dell'atto.
- **Corretta redazione dell'atto:** l'atto riporta correttamente l'intestazione, il Servizio competente, il numero e la tipologia, un adeguato preambolo con i presupposti di fatto e di diritto.
- **Qualità dell'atto:** l'atto è ben comprensibile e adeguatamente motivato: il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
- **Affidabilità dell'atto:** l'atto richiama correttamente gli atti precedenti; la documentazione è completa ed adeguatamente conservata; i termini sono adeguati in rapporto alla complessità ed alla tipologia del procedimento e non vi sono ritardi nell'adozione.
- **Collegamento con gli obiettivi dell'Ente:** l'atto risulta coerente con il programma di mandato, il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, il Peg, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso,

Il Segretario comunale procede al controllo della regolarità amministrativa relativamente agli atti menzionati in data 01/09/2025 alla presenza della dipendente dell'Ufficio Segretaria, Cristina Abbondi, la quale, assieme al Segretario comunale, sottoscrive i numeri estratti a sorte dal programma, di cui in allegato.

Il numero complessivo di atti estratti è di 30, di seguito indicati:

- determinazione n. 4 dell'Area Finanziaria adottata in data 13.01.2025
- determinazione n. 17 dell'Area Finanziaria adottata in data 03.02.2025
- determinazione n. 24 dell'Area Finanziaria adottata in data 14.02.2025
- determinazione n. 27 dell'Area Finanziaria adottata in data 20.02.2025
- determinazione n. 39 dell'Area Finanziaria adottata in data 26.03.2025
- determinazione n. 50 dell'Area Finanziaria adottata in data 17.04.2025
- determinazione n. 9 dell'Area Tecnica adottata in data 20.01.2025
- determinazione n. 16 dell'Area Tecnica adottata in data 23.01.2025
- determinazione n. 36 dell'Area Tecnica adottata in data 11.03.2025
- determinazione n. 50 dell'Area Tecnica adottata in data 24.03.2025
- determinazione n. 72 dell'Area Tecnica adottata in data 08.04.2025
- determinazione n. 77 dell'Area Tecnica adottata in data 09.04.2025
- determinazione n. 79 dell'Area Tecnica adottata in data 09.04.2025
- determinazione n. 82 dell'Area Tecnica adottata in data 18.04.2025
- determinazione n. 86 dell'Area Tecnica adottata in data 07.05.2025
- determinazione n. 87 dell'Area Tecnica adottata in data 08.05.2025
- determinazione n. 96 dell'Area Tecnica adottata in data 22.05.2025
- determinazione n. 114 dell'Area Tecnica adottata in data 10.06.2025
- determinazione n. 122 dell'Area Tecnica adottata in data 23.06.2025
- determinazione n. 1 dell'Area Amministrativa adottata in data 13.01.2025
- determinazione n. 3 dell'Area Amministrativa adottata in data 17.01.2025
- determinazione n. 4 dell'Area Amministrativa adottata in data 30.01.2025
- determinazione n. 11 dell'Area Amministrativa adottata in data 10.02.2025

- determinazione n. 28 dell'Area Amministrativa adottata in data 24.03.2025
- determinazione n. 39 dell'Area Amministrativa adottata in data 10.04.2025
- determinazione n. 48 dell'Area Amministrativa adottata in data 24.04.2025
- Contratto Rep. N. 941
- Ordinanza Sindacale n. 7 adottata in data 24.02.2025
- Ordinanza dirigenziale n. 12 adottata in data 03.04.2025
- Ordinanza dirigenziale n. 23 adottata in data 29.05.2025

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Riguardo agli atti esaminati, si riscontra una generale regolarità dell'istruttoria e validità dell'atto sotto il profilo della presenza degli elementi essenziali (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione).

Tuttavia si segnala agli uffici la necessità di porre particolare attenzione sui seguenti elementi:

- 1) Si richiede, in via generale, di prestare attenzione al corredo motivazionale di ogni atto, indicando con puntualità i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche alla base del provvedimento, non solo ai fini della legittimità dell'atto, ma anche sotto il profilo della trasparenza dell'agire amministrativo e della garanzia per il privato.
- 2) Si richiede di inserire in tutte le determinazioni i riferimenti, nel seguente ordine, a: Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di previsione, Peg, Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- 3) In attuazione a quanto previsto dal PIAO 2024-2026 alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, si ricorda di inserire in tutte le determinazioni (non solo di impegno e di liquidazione) la seguente dichiarazione:

“ACCERTATA nei confronti dello scrivente Responsabile del Servizio competente ad adottare il presente provvedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, in attuazione dell'art.6 bis della Legge 241/1990 e degli artt. 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mergozzo”.

Si dispone la trasmissione del presente verbale al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione, con contestuale pubblicazione sul sito web.

Mergozzo, lì 01.09.2025

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Lorenzo Di Mauro

F.to Per l'Ufficio Segreteria
Sig.ra Cristina Abbondi