



Comune di Costa de' Nobili
Provincia di Pavia

Alla c.a. dei Responsabili di Servizio
del Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale
del Revisore dei conti
del Nucleo di Valutazione

**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE
AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D.LGS. N. 267/2000. PRIMO SEMESTRE 2024.**

Il sottoscritto Segretario Comunale del Comune di Costa de' Nobili, dott. Stefano Caressa, con il presente documento, con la presente relazione, comunica gli esiti dell'attività di controllo svolta ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 ed in conformità con il vigente *"Regolamento per la disciplina dei controlli interni"*.

In riferimento al periodo di rilevazione del **primo semestre 2024 (01/01/2024 - 30/06/2024)**, si è proceduto, ai sensi del citato Regolamento, all'estrazione casuale, attraverso il sistema *"Blia.it - Generatore lista di numeri casuali"* (si veda documentazione agli atti dell'Ufficio), dei seguenti atti:

- a) tutte le determinazioni (di impegno di spesa, di liquidazione, etc);
- b) i contratti (se non rogati dal segretario comunale);
- c) i decreti;
- d) gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).

In ordine a tali atti, è stato garantito l'esame del 10% di quelli adottati per ogni singola Area/ Servizio.

I controlli sono stati svolti attraverso la lettura e l'analisi dei singoli provvedimenti estratti, al fine di verificarne il contenuto e la conformità alla normativa vigente, nonché il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e buon andamento della P.A., oltre che al rispetto della regolarità delle procedure adottate, degli atti di programmazione e di indirizzo e l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti, secondo gli indicatori di legittimità e di qualità di seguito riassunti:

Indicatori di legittimità normativa e regolamentare:

1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI: l'atto in esame richiama i riferimenti normativi e/o regolamentari e statutari;
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA: nell'atto vengono indicate le pubblicazioni necessarie;

3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati;
4. CORRETTEZZA: l'atto in esame osserva le regole della redazione degli atti amministrativi;

Indicatori di qualità dell'atto:

1. OGGETTO: corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata;
2. QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: l'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa;
3. COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI: L'atto risulta coerente con il DUP, il Bilancio di Previsione, il Piano esecutivo di gestione/Performance ed eventualmente con gli altri atti di programmazione, ove esistenti

Ciò premesso, si riporta di seguito l'elenco degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

1. Determinazione n. 5 del 25/01/2024
2. Determinazione n. 13 del 22/02/2024
3. Determinazione n. 33 del 22/06/2024

SERVIZIO AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI

Non sono stati effettuati controlli sugli atti del Servizio Affari Generali e Demografici, dal momento che il sottoscritto Segretario Comunale è responsabile del Servizio, giusto Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

1. Determinazione n. 17 del 15/04/2024
2. Determinazione n. 24 del 10/05/2024
3. Determinazione n. 34 del 24/06/2024

CONTRATTI

1. Contratto affitto fondo rustico del 16.01.2024 (prot. tel. n. 24041715170113845)

CONCLUSIONI

Dall'attività di controllo è emersa solo un grave elemento di criticità relativa all'unico contratto sottoscritto tramite scrittura privata dall'ente che risulta registrato oltre il termine dei trenta giorni previsto per legge. Per quanto riguarda, invece, gli atti controllati, questi hanno evidenziato un adeguato livello di conformità degli atti adottati in riferimento al rispetto e richiamo della normativa vigente e degli atti precedenti, alla leggibilità e chiarezza del contenuto, all'eshaustività della motivazione, la coerenza del dispositivo con la parte narrativa.

Inoltre, non sono emerse criticità in merito all'istruttoria degli atti, nonché al rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Si raccomanda, sempre, nella compilazione degli atti, di richiamare tutti gli atti programmatici approvati dall'ente ai fini della giustificazione della relativa spesa (DUPS, Bilancio, PEG), oltre che di riportare, anche, nel dispositivo la relativa copertura di spesa (comunque presente).

La presente relazione semestrale è trasmessa al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili dei Servizi e verrà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Controlli e rilievi sull'Amministrazione.

Costa de' Nobili, lì 13.03.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Stefano Caressa

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005