

<b>Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo</b>
<b>Esercizio 2025</b>
<b>Comune di Leini</b>
<b>CONTROLLI INTERNI TERZO TRIMESTRE 2025</b>
<b>Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa</b>

Il giorno ventitrè del mese di gennaio dell'anno duemilaventicinque presso gli uffici del Settore Affari Generali e Legale del Comune di Leini sono presenti:

- la dott.ssa Concetta CHISARI, Segretario Generale, titolare della Segreteria del Comune di Leini;
- la dott.ssa Sara ANANIA;

per procedere all'estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile (III trimestre 2025)

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 in data 12.10.2018 è stato approvato il Nuovo Regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art. 147 del decreto Legislativo 267/2000;
- il regolamento in argomento disciplina specificatamente i controlli di regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente verificandone la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali;
- il controllo di regolarità amministrativa si articola in due fasi, una preventiva all'adozione dell'atto e l'altra successiva all'adozione dell'atto;
- l'art. 5 lett. B) del vigente regolamento disciplina compiutamente lo svolgimento del controllo successivo individuando: soggetto deputato al controllo, provvedimenti oggetti del controllo, metodologia, periodicità, conseguenze dell'eventuale esito negativo del controllo;
- l'ordinamento attribuisce la competenza allo svolgimento dell'attività di controllo interno al Segretario Generale al quale, presso questo Ente, sono altresì demandate le competenze gestionali con riferimento al settore Affari Generali e Legale;

**ATTESO** che il regolamento prevede che sia sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza trimestrale, almeno il 5% degli atti formati nel trimestre di riferimento, individuati mediante sorteggio fra i seguenti:

- a) le determinazioni di impegno della spesa;
- b) gli atti di liquidazione;
- c) gli atti di accertamento entrata;
- d) i provvedimenti autorizzatori;
- e) i provvedimenti concessori;
- f) le ordinanze;
- g) i contratti;
- h) altri atti (PNRR)

RILEVATO che nel trimestre dal 1° luglio al 30 settembre 2025 sono stati adottati:

<i>Numero</i>	
222	Determinazioni di impegno della spesa
230	Atti di liquidazione
135	Atti di accertamento entrata
264	Provvedimenti autorizzatori
1	Provvedimenti concessori
41	Ordinanze
6	Contratti
19	Altri atti (PNRR)

**RICORDATO** che, ai sensi dell'art. 5 lett. B) co. 4 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, gli atti devono essere valutati sulla base di standard generali predefiniti, quali:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, PEG/Piano Performance, atti di programmazione circolari interne, atti di indirizzo;

**RILEVATO**, in particolare, che i controlli saranno effettuati sulla base degli elementi di valutazione dettagliatamente sotto riportati:

<i>Titolo</i>	<i>Descrizione</i>
Legittimità normativa e regolamentare	L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta"; 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili
Correttezza procedimento	L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati ecc.)
Rispetto Trasparenza e Privacy	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari

	verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al GDPR
Rispetto dei tempi	La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento, prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).
Qualità dell'atto amministrativo	L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato la motivazione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.
Affidabilità	L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti, gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.
Conformità operativa	L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano/programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".
Rispetto delle attività/efficacia	Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici – tecnici o economici previsti.
Efficienza ed economicità	Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.

**DATO ATTO** che qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, verrà trasmessa una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa, indicando i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto, informando altresì il Presidente del Consiglio, l'Organo di Revisione, il Nucleo di Valutazione dei risultati dei dipendenti;

### **SI PROCEDE**

alle operazioni di controllo interno mediante sorteggio con procedura informatica del 5% degli atti adottati come sopra specificati con l'esito esposto nel prospetto allegato. Si specifica che, in relazione ai provvedimenti non presenti nella suite SISCOM, si procede al sorteggio mediante diverso applicativo informatico online.

Si dà atto inoltre che, in relazione ai provvedimenti correlati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata predisposta apposita categoria di controllo, esteso al 100% delle determinazioni di impegno, delle liquidazioni e dei contratti adottati nell'ambito. In relazione a tali atti, vengono allegate al fascicolo specifiche checklist di controllo.

<b>N° atti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>5%</b>	<b>Controllo di regolarità della procedura Esito positivo/negativo</b>	<b>Controllo del rispetto della normativa vigente Esito positivo/negativo</b>	<b>Controllo del rispetto degli atti di programmazione e indirizzo Esito positivo/negativo</b>	<b>Esito complessivo del controllo</b>	<b>Vizi rilevati</b>	<b>Soluzioni consigliate per la regolarizzazione / opportunità di miglioramento</b>
222	Determinazioni di impegno della spesa	12	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO		
230	Atti di liquidazione	14	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO		
135	Atti di accertamento entrata	7	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO		
264	Provvedimenti autorizzatori	16	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO		
1	Provvedimenti concessori	1	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	Ritardo in un atto del rispetto dei tempi	Tempestività
41	Ordinanze	3	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO		
6	Contratti	1	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO		
19	Altri atti - Atti PNRR (determine, liquidazioni, contratti)	15	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO	Piccoli vizi di forma	Maggiore cura nella completezza e motivazione degli atti

**SI DA' ATTO DI QUANTO SEGUE:**

1. le procedure di controllo si sono concluse in data 25 Febbraio 2026;
2. l'esito del controllo evidenzia specificatamente che:
  - tutti gli atti controllati risultano regolari secondo i parametri sopra definiti. Si dà atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente, così come risulta dai prospetti allegati e qui interamente richiamati quali parte integrante e sostanziale del presente verbale;
3. Le risultanze del controllo vengono trasmesse ai responsabili dei Servizi, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.