



**COMUNE DI RUEGLIO**  
**CITTÀ METROPOLITANA TORINO**

**Art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012 – Art. 10 commi 1,2,3 del “Regolamento comunale sui controlli interni”.**

**ANNO 2021**

**Premesso:**

- che con deliberazione del Consiglio comunale n.8 del 18.2.2013, esecutiva, è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni di cui all'art. 3 del D.L. 174/2012 e art. 147 del D.Lgs. 267/00;
- che il regolamento di cui sopra, disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei suddetti controlli;

**Dato atto**, altresì, che il regolamento di cui sopra disciplina le seguenti tipologie di controllo:

- Controlli di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

**Atteso** che l'art. 10 del suddetto regolamento disciplina dettagliatamente il controllo successivo, così come di seguito riportato:

1. *Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, avvalendosi, eventualmente, di altro personale comunale.*
2. *Il Segretario Comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto che ritenga di verificare, prevedendo il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5% del loro numero totale.*
3. *Il Segretario Comunale svolge il controllo, con tecniche di campionamento prestabilite, anche a mezzo di procedure informatiche, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio*

*Omissis*

**Fatto** presente che il sottoscritto provvede ad attestare la pubblicazione di tutte le delibere e determinazioni, garantendo così l'attestazione dell'avvenuto controllo, da parte del segretario comunale, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/00.

**Fatto** altresì presente che non sono pervenute:

- istanze di attivazione del potere sostitutivo;
- Segnalazione di mancata conclusione di procedimenti;
- Segnalazione di illeciti.

**PRESO** atto delle risultanze del monitoraggio di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023, anno 2021, in cui si conferma quanto sopra;

**RITENUTO** doveroso premettere che l'attuale personale in servizio corrisponde a:

- segretario in convenzione per 6 ore settimanali;
- 1 geometra categoria C5 per 36 ore settimanali e 10 ore in convenzione con il comune di San Francesco al Campo (TO);
- 1 Ragioniere categoria C5 per 24 ore settimanali ( 12 ore in convenzione con Comune di Torre Canavese),
- 1 Collaboratore professionale B4 in area tributi per 12 ore;
- 1 Operaio specializzato B3 per 18 ore;

**EVIDENZIATO** che nonostante la situazione critica, tutti i funzionari cercano di rispettare gli innumerevoli adempimenti;

**CONSTATATO** che si registra un ritardo nella redazione degli atti e della relativa pubblicazione e che il sottoscritto, di concerto con le P.O., stanno valutando soluzioni che possano risolvere tale problema, che inevitabilmente si ripercuote su altri adempimenti;

**Tutto ciò** premesso,

Il giorno 14 giugno 2022 nel proprio ufficio, il Segretario Comunale, D.ssa Mariateresa PALAZZO, alla presenza del Sig. AMERIO Gabriele (dipendente a scavalco),

### **ATTESTA**

La correttezza del procedimento amministrativo in riferimento alla legge 241/1990 e s.m.i., in particolare in merito alla conclusione del medesimo nei tempi previsti in riferimento a:

- Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunitarie di settore;
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- Regolamento, atti d'indirizzo, atti di programmazione e disposizioni interne dell'Ente;
- Congruità e sufficiente motivazione dell'atto;
- Rispetto dei termini e tempi del procedimento;
- Osservanza delle regole della corretta redazione degli atti amministrativi;
- Rispetto del PTCT;
- Comprensibilità del testo.

### **DISPONE**

- di trasmettere il presente verbale via mail al Revisore del Conto, al Sindaco, ai Responsabili di Servizio e al Nucleo di Valutazione;
- di pubblicare il presente verbale sul sito istituzionale dell'ente alla sez. "Amministrazione Trasparente" – altri contenuti.

Rueglio, li 14.06.2022.



**Il Segretario Comunale**  
D.ssa Mariateresa PALAZZO



