



CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

Comune di Pitigliano

RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ex art. 147bis, D.Lgs. 267/2000 - D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012 1° semestre 2025

Visto l'art. 147 - bis del D.lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co. 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

- comma 2: *“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”.*
- comma 3: *“Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”;*

Richiamato l'art. 7 del “Regolamento sui Controlli interni” del Comune di Pitigliano, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2013, che dispone:

- comma 5: *“Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 2% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Area-Servizio”;*
- comma 6: *“Il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Responsabili di Area, all'Organismo di valutazione, al Revisore dei Conti, al Consiglio Comunale. Esso contiene anche specifiche direttive per i Responsabili di Area, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.”*

Dato atto che il sorteggio degli atti viene effettuato attraverso il generatore lista di numeri casuali Blia.it (<https://www.blia.it/utli/casuali/>) il quale consente l'estrazione casuale dei numeri degli atti soggetti a controllo in rapporto alla percentuale di cui all'art. 7, comma 5, del Regolamento sui Controlli interni del Comune di Pitigliano, sopra riportato;

Il giorno 5 Agosto 2025, alla presenza della dipendente Monica Valentini, in qualità di responsabile del procedimento dell'Ufficio Segreteria, si provvede ad effettuare l'estrazione degli atti soggetti al presente controllo ed in particolare delle determinazioni, mediante sorteggio con il generatore lista di numeri casuali Blia.it, senza alcuna possibilità discrezionale, secondo le risultanze che vengono conservate agli atti e come di seguito riportate.

DETERMINAZIONI PER SERVIZIO:

Area Amministrativa - Servizio Amministrativo

(Totale atti: 111 - quota 2% = 2 "due") – Estratti i seguenti numeri:

- **81 del 15.05.2025** avente ad oggetto: "Approvazione degli Avvisi pubblici di proroga dei termini per la presentazione delle domande di iscrizione al Campus estivo 3-6 anni e al Campus Estivo 7-14 anni anno 2025 e dei relativi moduli di domanda"
- **91 del 31.05.2025** avente ad oggetto: "Approvazione Avviso pubblico per l'apertura dei termini per la presentazione delle domande per l'assegnazione di borse di studio anno accademico 2024/2025 e del relativo modulo di domanda"

Area Polizia Municipale

(Totale atti: 28 - quota 2% - 1 "uno") – Estratto il seguente numero:

- **22 del 28.04.2025** avente ad oggetto: "Determina a contrarre ex art. 17 comma 2 del D. lgs.n.36/23 per l'affidamento diretto della migrazione in Cloud del software autoscan per l'annualità 2025"

Area Contabile e del Personale - Servizio Finanziario e Tributi

(Totale atti: 51 - quota 2% - 1 "uno") Estratto il seguente numero:

- **4 del 29.01.2025** avente ad oggetto: "Anticipazione fondo economale anno 2025. "

In relazione al controllo sugli atti dell'Area Contabile e del Personale-Servizio Finanziario e Tributi, si precisa che il generatore lista di numeri casuali Blia.it (<https://www.blia.it/utigli/casuali/>), non ha sorteggiato provvedimenti assunti dalla sottoscritta quale Responsabile ad interim dell'Area Finanziari e Tributi e del Personale (Decreto Sindacale n. 13 del 12.03.2025 "Conferimento ad interim della Responsabilità dell'Area Finanziaria Tributi e Personale al Segretario Comunale").

Area tecnica - Servizi Tecnico (LL.PP. e Urbanistica)

(Totale atti: 48 - quota 2% - 1 "uno") Estratto il seguente numero:

- **7 del 23.01.2025** avente ad oggetto: "Fornitura di materiali edili"

Area Segreteria

(Totale atti: 1 - quota 2% - 1 "uno") Estratto il seguente numero:

- **1 del 09.01.2025** avente ad oggetto: "Determinazione indennità specifiche responsabilità ex art.84 comma 1 CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021- Area Segreteria- Anno 2025"

ORDINANZE:

(Totale atti: 46 quota 2% - 1 "uno") Estratto il seguente numero:

- **5 del 11.02.2025** avente ad oggetto: "Divieto di sosta e transito in Via Generale Orsini per la messa in sicurezza del fabbricato sito in Via Generale Orsini 92-96"

CONTRATTI (scritture private):

(Totale atti: 1 - quota 2% = 1 "uno")

- **Repertorio n. 66 del 04.04.2025** "Contratto di concessione in comodato d'uso modale immobile "Ex Scuola di Pantalla"

VERBALI DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE DEL CONTRIBUENTE:

Servizio Tributi

(Totale atti: nessuno – quota 2% - 0 “zero”)

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE PERMANENTE SUOLO PUBBLICO:

Area Contabile e del Personale - Servizio Finanziario e Tributi

(Totale atti: nessuno – quota 2% - 0 “zero”)

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO:

Area Polizia Municipale/Area Amministrativa

(Totale atti: 13 - quota 2% - 1 “uno”) Estratto il seguente numero:

- Autorizzazione n. 3/2025 del 11.02.2025

PERMESSI DI COSTRUIRE:

(Totale atti: 3 - quota 2% = 1 “uno”)

Permesso di Costruire n. 1230 del 13.05.2025

*

Si dà atto che non sono stati oggetto di sorteggio e di controllo gli atti del Servizio Elettorale, Stato Civile e Anagrafe in quanto gli stessi sono già soggetti a controllo da parte della Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo, sede di Grosseto.

Non sono stati altresì controllati gli atti relativi alle pratiche SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e Vincolo Idrogeologico in quanto gestite in forma associata con l'Unione dei Comuni montani Colline del Fiora.

*

Si procede pertanto all'acquisizione materiale degli atti, con estrazione delle copie conformi delle determinazioni dei Responsabili dei rispettivi servizi dal software di gestione degli atti amministrativi (procedura Halley Informatica Srl) e con estrazione delle copie degli ulteriori atti (ordinanze, autorizzazioni occupazione temporanea e permanente suolo pubblico, contratti, permessi a costruire, accertamenti con adesione del contribuente) direttamente presso i rispettivi uffici.

Le operazioni del controllo interno vengono pertanto sospese per l'acquisizione.

Acquisiti i documenti il Segretario Comunale procede all'esame e al controllo degli atti estratti come sopra indicati.

In merito all'attività di controllo si rappresenta che, il “Regolamento sui Controlli interni” del Comune di Pitigliano, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 17.01.2013 non prevede l'approvazione di una scheda di monitoraggio con dettaglio di indicatori di regolarità. Pertanto, ai fini della presente attività, si ritiene opportuno, per ogni provvedimento sottoposto ad esame, procedere al controllo seguendo i criteri oggettivi già adottati in sede di precedenti controlli e che di seguito brevemente si riportano:

1- RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

Sarà valutato:

- il rispetto della normativa vigente, compresa normativa sulla privacy (l'atto contiene dati personali e sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003), tracciabilità flussi finanziari, trasparenza (D.Lgs n. 33/2013) normativa di settore;
- Presenza degli elementi costitutivi dell'atto;
- Sussistenza dei presupposti di legittimità dell'atto;
- Competenza dell'organo procedente;
- Adeguatezza della motivazione;

- Rispetto del proc.to amministrativo (L.241/90 e ss.mm.ii) in particolare rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.

2- RISPETTO DELLE NORME, DEI PROGRAMMI E DEI PIANI INTERNI DELL'ENTE

Sarà valutato se l'atto è conforme alla Statuto Comunale, ai Regolamenti vigenti del Comune, agli atti di programmazione dell'Ente in particolare al DUP, al Bilancio, al Piano LL.PP e Servizi etc, rispetto dell'assegnazione del PEC/PDO;

3- CORRETTEZZA E REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE OSSERVATE

Sarà valutata l'istruttoria dell'atto (acquisizione di pareri, assensi, nulla osta etc).

Rispetto al controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art. 147*bis*, comma 1, del D.Lgs 267/200 e ss.mm.ii, sarà verificata l'acquisizione dei relativi pareri.

Sarà altresì valutato se siano state attuate le procedure di verifica degli inadempimenti ai sensi dell'art. 48*bis* del D.P.R 29 settembre 1973 n. 602;

Laddove si renda necessario, sarà valutata:

- l'individuazione e la nomina del RUP, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36 del 2023, la corretta richiesta del CIG/CUP, il ricorso al MEPA/Consip, l'iter della procedura di gara e l'aggiudicazione, la comunicazione all'osservatorio regionale dei contratti pubblici (art. 1, comma 32, della L. 190/2012).

4- CORRETTEZZA FORMALE E SOSTANZIALE DELLA REDAZIONE DELL'ATTO

Sarà valutata la corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà del provvedimento, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse del provvedimento.

Verificata la chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto e delle modalità di ricorso.

A fronte dei suddetti criteri, si procede al controllo degli atti come sopra elencati, evidenziando quanto segue.

Per quanto attiene agli atti dell'**Area Amministrativa:**

Nessun rilievo

Per quanto attiene agli atti dell'**Area Contabile e del Personale:**

Nessun rilievo

Per quanto attiene agli atti dell'**Area Polizia Municipale:**

Nessun rilievo

Per quanto attiene agli atti dell'**Area tecnica - Servizi Tecnico (LL.PP. e Urbanistica)**

Nessun rilievo

Nulla da rilevare per gli altri atti/provvedimenti sottoposti al presente controllo interno.

ESITO DEL CONTROLLO

Dall'esame degli esiti dei controlli, non si riscontrano criticità da evidenziare.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Organo Consiliare e disposta la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Le operazioni di verifica si sono concluse in data 25/08/2025.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosella Pacchiarotti