



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861- 846511 – Fax 0861-840203 – Part. IVA:00196900674

## UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. N° 9335

Sant'Egidio alla Vibrata (TE) 3 luglio 2015

Al sig. Sindaco del Comune  
di Sant'Egidio alla Vibrata (TE)

SEDE

Alla Giunta Comunale

SEDE

Ai Capigruppo Consiliari:

- *Talvacchia Sirio*

- *Ferri Marco*

- *Romandini Elicio*

- *Di Bonaventura Gabriele*

SEDE

Ai Dirigenti Comunali

SEDE

Al Revisore dei Conti

Al Nucleo di Valutazione e Controllo  
c/o Unione dei Comuni

Via A. Fabrizi n.2

64027 S Omero (TE)

OGGETTO: Controllo successivo Atti Amministrativi; art. 9 Regolamento Interno  
Controlli atti Amministrativi

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del vigente Regolamento Comunale sui controlli degli Atti Amministrativi, si rimettono, per quanto di propria competenza, copie dei verbali sul controllo degli atti amministrativi, effettuati in fase successiva all'adozione dell'atto.

In attesa di eventuale riscontro in merito, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Distinti saluti.

Il Segretario Comunale  
(*dott. Tommaso Angelini*)



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

## VERBALE DEI CONTROLLI INTERNI DEL GIORNO 25 MAGGIO 2015

Il giorno 25 maggio dell'anno 2015, alle ore 11.30 presso la sala delle riunioni, si è riunita la Commissione per il Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto di cui all'art. 9, del vigente Regolamento Comunale, convocata dal Segretario Comunale con nota Prot. n.6511 del 19 maggio 2015;

Il Segretario Comunale è assistito dai dipendenti:

- **Dott. Sante Sebastiani , Area Economico-Amministrativa**
- **Dott.ssa Grazia Cherubini Area Economica Amministrativa**
- **Sig.ra Stefania Camaioni Area Vigilanza**
- **Geom. Bruno Mascelli, Area Tecnica Ambiente e territorio**

Su formale convocazione del Segretario Comunale, con nota prot. n. 6511 del 19 maggio 2015, si è tenuta la riunione per il Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto amministrativo di cui all'art. 9, del vigente Regolamento del Sistema di Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°5 del 16 aprile 2013, esecutivo ai sensi di legge, il quale, al 1° comma, recita quanto segue:

*“Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, assistito dal personale comunale individuato con proprio atto, sentiti i Dirigenti delle Aree.”*

Premesso:

- che in data 16 ottobre 2013, presso l'Ufficio del Segretario Comunale è stata convocata una riunione con i Dirigenti dell'Ente per definire le modalità di controllo in fase successiva all'adozione dell'atto e definito le modalità di controllo attraverso l'assistenza di n°4 dipendenti comunali (verbale n.1).
- che con atto del 21 novembre 2013, Prot. n.16357, sono stati individuati i dipendenti nelle persone sopra indicate e con successiva nota 16359 del 21 novembre 2013 i dipendenti comunali sono stati formalmente informati della propria nomina;
- che con nota Prot. n.6511 del 19 maggio 2015, le persone di cui sopra sono state invitate per oggi alle ore 11,30 ad assistere e coadiuvare il Segretario Comunale nelle operazioni di controllo successivo degli atti amministrativi.

Dopo aver preliminarmente informato i predetti dipendenti comunali che il controllo è finalizzato alla verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, della regolarità delle procedure adottate, del rispetto delle normative vigenti, del rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, dell'attendibilità dei dati esposti ed è svolto sugli atti che comportano impegno contabile di spesa, atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, sui contratti di ogni altro atto amministrativo, che il Segretario Comunale ritenga di verificare.

Rilevato che il controllo successivo degli atti amministrativi è richiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione e tra le misure di prevenzione contenute nell'adottando piano triennale di prevenzione della corruzione secondo il quale, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge, salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale. Tutti i provvedimenti amministrativi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione o del Dirigente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- Segretario Comunale Dott. Tommaso Angelini

*Tommaso Angelini*

- Dott. Sante Sebastiani

*Sante Sebastiani*



- Dott.ssa Grazia Cherubini

*Grazia Cherubini*

- Sig.ra Stefania Camaioni

*Stefania Camaioni*



- Geom. Bruno Muscelli

*Geom. Bruno Muscelli*  
*Assistenti*





# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

## VERBALE DEI CONTROLLI INTERNI DEL GIORNO 19 GIUGNO 2015

Il giorno 19 giugno dell'anno 2015, alle ore 12.00 presso la sala delle riunioni, si è riunita la Commissione per il Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto di cui all'art. 9, del vigente Regolamento Comunale, convocata dal Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è assistito dai dipendenti:

- **Dott. Sante Sebastiani**, Area Economico-Amministrativa
- **Dott.ssa Grazia Cherubini** Area Economica Amministrativa
- **Sig.ra Stefania Camaioni** Area Vigilanza (Assente)
- **Geom. Bruno Mascelli** Area Tecnica Ambiente e territorio

Su formale convocazione del Segretario Comunale, si è tenuta la riunione per il Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto amministrativo di cui all'art. 9, del vigente Regolamento del Sistema di Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°5 del 16 aprile 2013, esecutivo ai sensi di legge, il quale, al 1° comma, recita quanto segue:

*“Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, assistito dal personale comunale individuato con proprio atto, sentiti i Dirigenti delle Aree.”*

Premesso:

- che in data 16 ottobre 2013, presso l'Ufficio del Segretario Comunale è stata convocata una riunione con i Dirigenti dell'Ente per definire le modalità di controllo in fase successiva all'adozione dell'atto e definito le modalità di controllo attraverso l'assistenza di n°4 dipendenti comunali (verbale n.1).
- che con atto del 21 novembre 2013, Prot. n.16357, sono stati individuati i dipendenti nelle persone sopra indicate e con successiva nota 16359 del 21 novembre 2013 i dipendenti comunali sono stati formalmente informati della propria nomina;
- che con nota Prot. n.6511 del 19 maggio 2015, le persone di cui sopra sono state invitate per oggi alle ore 11,30 ad assistere e coadiuvare il Segretario Comunale nelle operazioni di controllo successivo degli atti amministrativi.

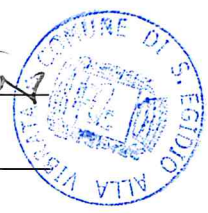
Dopo aver preliminarmente informato i predetti dipendenti comunali che il controllo è finalizzato alla verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, della regolarità delle procedure adottate, del rispetto delle normative vigenti, del rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, dell'attendibilità dei dati esposti ed è svolto sugli atti che comportano impegno contabile di spesa, atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, sui contratti di ogni altro atto amministrativo, che il Segretario Comunale ritenga di verificare.

Rilevato che il controllo successivo degli atti amministrativi è richiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione e tra le misure di prevenzione contenute nell'adottando piano triennale di prevenzione della corruzione secondo il quale, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge, salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale. Tutti i provvedimenti amministrativi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione o del Dirigente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- Segretario Comunale Dott. Tommaso Angelini

*[Handwritten signature]*



- Dott. Sante Sebastiani

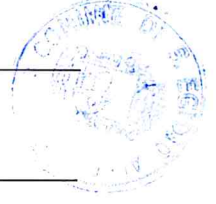
*[Handwritten signature]*

- Dott.ssa Grazia Cherubini

*[Handwritten signature]*

- Geom Bruno Muscelli

*[Handwritten signature]*



- Sig.ra Stefania Camaioni (Assente)

*[Handwritten mark]*