

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**  
(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

**PRIMO SEMESTRE 2017**

Prot. Int. 3846/1.11

Verbale n. 01 del 14/12/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Richiamati:**

- il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) per il quale: *"gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa"*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: *"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.*
- *3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 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"*.

**DATO ATTO** che il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare numero 2 del 14/03/2013, ha stabilito quanto segue:

***"Articolo 10 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione***

- 1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.*
- 2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.*
- 3. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.*
- 4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*
- 5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze."*

Richiamato l'art. 12 del Regolamento dei controlli interni "Metodologia di calcolo";

Dato atto che negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi con cadenza semestrale presso l'Ufficio del Segretario Comunale, di cui verrà redatto verbale. Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo, nelle percentuali sotto indicate, verrà individuato secondo criteri di estrazione a sorte.

Saranno estratti:

- a) un numero minimo corrispondente al 10% delle determinazioni dei Responsabili di Servizio adottate nel semestre di riferimento, come risultanti nel data base dell'apposito programma gestionale. (Dt. Con un valore complessivo superiore a euro 5.000,00)
- b) un numero minimo corrispondente al 10% dei contratti regolarmente stipulati tra le parti ed annotati nell'apposito elenco degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso nel semestre di riferimento. (Concessioni di loculi, tombe, cappelle di famiglia- valore superiore a euro 5.000,00).
- c) un numero minimo corrispondente al 5% delle ordinanze dei Responsabili di Servizio adottate nel semestre di riferimento, come registrate nell'apposito elenco delle ordinanze; nel caso in cui al campione estratto corrisponda un'ordinanza contingibile e urgente registrata nell'elenco medesimo, verrà esaminata la prima ordinanza dirigenziale immediatamente successiva, secondo l'ordine di annotazione;
- d) un numero minimo corrispondente al 5% dei decreti del Sindaco adottati nel semestre di riferimento, come registrate nell'apposito elenco dei decreti sindacali ;
- e) un numero minimo corrispondente al 5% degli atti amministrativi – spese adottati nel semestre di riferimento, con un valore fino a euro 5.000,00

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nei primi sessanta (60) giorni del mese successivo al periodo considerato (semestre).

Nel corso delle attività di controllo il Segretario potrà richiedere qualunque documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate audizioni dei Responsabili di Servizio e/o dei Responsabili dei Procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Comunale di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per il controllo effettuato verrà compilato un verbale con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Nel caso di riscontrate irregolarità il Segretario Comunale provvede a trasmettere ai Responsabili di Servizio direttive cui conformarsi affinché sia assicurata la legalità dell'azione amministrativa, evidenziando i profili di illegittimità da rimuovere dall'atto soggetto a controllo. I Responsabili di Servizio sono obbligati a conformarsi tempestivamente alle direttive ricevute.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, con apposito referto, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, all'organo di valutazione dei dipendenti, ed al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare ora indicata, il Segretario Comunale procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti ammontano a: Determinate n. 8 (valore superiore a euro 5.000,00). Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 1 pari al 10%, (la % è pari a 0,8 valore arrotondato a 1); Ordinanze n. 4 Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 1 pari al 5%, (la % è pari a 0,20 valore arrotondato a 1,00); Contratti a scrittura privata o soggetti a registrazioni in caso d'uso

(contratti cimiteriali – valore superiore a euro 5.000,00) n. 08. Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 2 (la % è pari a 0,4 valore arrotondato a 2,00)

Decreto n. 00 Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 0

Atti amministrativi/spese n. 43 (valore inferiore a euro 5.000,00) Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 3 pari al 5%, (la % è pari a 2,15);

Per l'effettuazione dell'estrazione a sorte, l'unità di controllo interno utilizza il sistema del sorteggio numerico:

L'estrazione a sorte ha il seguente esito (atti amministrativi sorteggiati da controllare):

<b>DETERMINE (VALORE SUP. A € 5.000,00) NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>32 Amm.vo DEL 22.06.2017</b>	AFFIDAMENTO, TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA SU PIATTAFORMA ARCA/SINTEL REGIONE LOMBARDIA, DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE CENTRO ESTIVO COMUNALE PERIODO 03.07.2017 – 11.08.2017. CIG Z561F0003C

<b>CONTRATTO NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>304 DEL 23.01.2017</b>	CONCESSIONE LOCULO 17 LATO EST 1 F DEFUNTA ZANINELLI FIORENZA
<b>309 DEL 12.06.2017</b>	SCRITTURA PRIVATA APPALTO SERVIZIO PULIZIE STABILI COMUNALI ANNO 2017

<b>ORDINANZE U.T.</b>	
<b>N. 1/09.02.2017</b>	PROROGA TERMINI PER RIPRISTINO OPERE ESEGUITE IN DIFFORMITA' IN RELAZIONE ALLA SCIA DEL 25.07.2013 NS. PROT. N. 2518/10.10 (COLODNITCAIA RAISA)

<b>DECRETI NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>0</b>	

<b>ATTI AMMINISTRATIVI (VALORE INF. € 5.000,00) NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>14 GEN. DEL 30.01.2017</b>	ADESIONE ANUSCA ANNO 2017. CIG ZF21D2199A

<b>59 GEN. DEL 27.05.2017</b>	<b>AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA/CONSIP DELLA FORNITURA DI BOLLETTINI C/C POSTALE PERSONALIZZATI. CIG ZC71E997F9</b>
-----------------------------------	---

il Segretario Comunale procederà ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti estratti.

**Il Segretario Comunale  
Bonoldi Dr.ssa Elvira Nelly**



## COMUNE DI CREMOSANO

Provincia di Cremona

P.za Garibaldi n.3 CAP 26010 - P.I. 00308190198

Tel. 0373 273053 - Fax 0373 274687

pec: comune.cremosano@mailcert.cremasconline.it

www.comune.cremosano.cr.it

### CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

PRIMO SEMESTRE 2017

Prot. Int. 3846 /1.11

Verbale n. 02 del 14.12.2017

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

##### Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) per il quale: "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: "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.
- Le risultanze del controllo di cui al comma 2 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".

DATO ATTO che l'art. 10 del regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare numero 02 del 14/03/2013, ha stabilito quanto segue:

##### *"Articolo 10 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione*

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze."

Richiamato l'art. 12 del Regolamento dei controlli interni "Metodologia del controllo";

Dato atto che negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi con cadenza semestrale presso l'Ufficio del Segretario Comunale, di cui verrà redatto verbale.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo, nelle percentuali sotto indicate, verrà individuato secondi criteri di estrazione a sorte.

Saranno estratti:

- a) un numero minimo corrispondente al 10% delle determinazioni di spesa dei Responsabili di Servizio adottate nel semestre di riferimento, come risultanti nel data base dell'apposito programma gestionale, con valore superiore a 5000 euro.
- b) un numero minimo corrispondente al 10% dei contratti regolarmente stipulati tra le parti ed annotati nell'apposito elenco degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso nel semestre di riferimento, con valore superiore a 5.000,00 euro.
- c) un numero minimo corrispondente al 5% delle ordinanze dei Responsabili di Servizio adottate nel semestre di riferimento, come registrate nell'apposito elenco delle ordinanze; nel caso in cui al campione estratto corrisponda un'ordinanza contingibile e urgente registrata nell'elenco medesimo, verrà esaminata la prima ordinanza dirigenziale immediatamente successiva, secondo l'ordine di annotazione;
- d) un numero minimo corrispondente al 5% dei decreti sindacali adottati nel semestre di riferimento, come registrate nell'apposito elenco dei decreti sindacali.
- e) un numero minimo corrispondente al 5% degli atti amministrativi/spese dei responsabili di servizio adottati nel semestre di riferimento, come registrate nell'apposito programma gestionale, con valore inferiore a 5.000,00 euro.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nei primi sessanta (60) giorni del mese successivo al periodo considerato (semestre).

Nel corso delle attività di controllo il Segretario potrà richiedere qualunque documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate audizioni dei Responsabili di Servizio e/o dei Responsabili dei Procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Comunale di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per il controllo effettuato verrà compilato un verbale con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Nel caso di riscontrate irregolarità il Segretario Comunale provvede a trasmettere ai Responsabili di Servizio direttive cui conformarsi affinché sia assicurata la legalità dell'azione amministrativa, evidenziando i profili di illegittimità da rimuovere dall'atto soggetto a controllo. I Responsabili di Servizio sono obbligati a conformarsi tempestivamente alle direttive ricevute.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare ora indicata, il Segretario Comunale con verbale n. 1 del 14/12/2017 ha estratto a sorte i seguenti provvedimenti:

<b>DETERMINE (VALORE SUP. A € 5.000,00) NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>32 Amm.vo DEL 22.06.2017</b>	AFFIDAMENTO, TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA SU PIATTAFORMA ARCA/SINTEL REGIONE LOMBARDIA, DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE CENTRO ESTIVO COMUNALE PERIODO 03.07.2017 – 11.08.2017. CIG Z561F0003C

CONTRATTO NUMERO ATTO	OGGETTO
304 DEL 23.01.2017	CONCESSIONE LOCULO 17 LATO EST 1 F DEFUNTA ZANINELLI FIORENZA
309 DEL 12.06.2017	SCRITTURA PRIVATA APPALTO SERVIZIO PULIZIE STABILI COMUNALI ANNO 2017

ORDINANZE U.T.	
N. 1/09.02.2017	PROROGA TERMINI PER RIPRISTINO OPERE ESEGUITE IN DIFFORMITA' IN RELAZIONE ALLA SCIA DEL 25.07.2013 NS. PROT. N. 2518/10.10 (COLODNITCAIA RAISA)

DECRETI NUMERO ATTO	OGGETTO
0	

ATTI AMMINISTRATIVI (VALORE INF. € 5.000,00) NUMERO ATTO	OGGETTO
14 GEN. DEL 30.01.2017	ADESIONE ANUSCA ANNO 2017. CIG ZF21D2199A
59 GEN. DEL 27.05.2017	AFFIDAMENTO TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA/CONSIP DELLA FORNITURA DI BOLLETTINI C/C POSTALE PERSONALIZZATI. CIG ZC71E997F9

In aderenza al Regolamento Comunale, il Segretario Comunale procede ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti (tutti 6 i provvedimenti estratti),

Il Segretario Comunale, dopo attento esame, ritiene che tutti i provvedimenti estratti in numero di 6 non sono affetti da alcuna irregolarità amministrativa. In particolare, Il Segretario Comunale ha verificato i predetti provvedimenti alla luce dei tre vizi di legittimità amministrativa (incompetenza relativa, violazione di legge, eccesso di potere). Al riguardo, si evidenzia che, per quanto concerne l'eccesso di potere, la verifica è stata condotta, esaminando i provvedimenti in relazione a tutte le possibili figure sintomatiche del medesimo, quali ad esempio: sviamento di potere; falsità dei presupposti; travisamento ed erronea valutazione dei fatti; erronea valutazione dei fatti; difetto di istruttoria; illogicità della motivazione; irragionevolezza della motivazione; inosservanza di circolari; disparità di trattamento; ingiustizia manifesta; violazione del principio di proporzionalità; contraddizione tra motivi e dispositivo; contraddizione tra provvedimenti; elusione del giudicato. Inoltre, è stata posta in essere particolare attenzione pure in relazione ad eventuali vizi procedimentali. Anche in relazione a ciò, non si è accertata alcuna sussistenza di vizio.

In aderenza al Regolamento Comunale in materia, si dispone che le presenti risultanze del controllo (verbale 1 e verbale 2) vengano trasmesse ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, all'organo di valutazione dei dipendenti, ed al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Bonoldi Dr.ssa Elvira Nelly**



