

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

SECONDO SEMESTRE 2017

Prot. 2108 /1.11

Verbale n. 01 del 21.05.2018

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: Determine n. 5 (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 0,5 valore arrotondato a 1); Ordinanze n. 3 Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 1 pari al 5%, (la % è pari a 0,15 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. 03. Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 1 pari al 10% (la % è pari a 0,3 valore arrotondato a 1,00)

Decreti 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):

DETERMINE (VALORE SUP. A € 5.000,00) NUMERO ATTO	OGGETTO
18 Economico/Finanziario DEL 23.11.2017	AFFIDAMENTO DIRETTO, MEDIANTE RDO SU PIATTAFORMA ARCA SINTEL REGIONE LOMBARDIA, DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI. CIG Z1A20DD830

CONTRATTO NUMERO ATTO	OGGETTO
311 DEL 02.10.2017	CONCESSIONE DI LOCULO NEL CIMITERO COMUNALE DI CREMOSANO

ORDINANZE U.T.	
N. 7/26.07.2017	CHIUSURA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (TEDOLDI ENRICO)

DECRETI NUMERO ATTO	OGGETTO
0	

ATTI AMMINISTRATIVI (VALORE INF. € 5.000,00) NUMERO ATTO	OGGETTO
83 GEN. DEL 21.08.2017	Bando di gara per l'affidamento in concessione di un'area pubblica per la messa a norma e gestione di un chiosco BAR per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e del servizio di pulizia e manutenzione delle aree ad esso adiacenti in CREMOSANO, Via dei Tigli n. 13. CIG 7134501878. Presa atto gara deserta.

94 GEN. DEL 02.10.2017	LIQUIDAZIONE SPESE ECONOMATO. 3^ TRIMESTRE 2017.
115 GEN. DEL 02.11.2017	AFFIDAMENTO IN HOUSE RINNOVO LICENZE VEEAM - VMWARE (BACKUP) - SYMANTEC PROTECTION (ANTIVIRUS) ANNO 2017.

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

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

