

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

**PRIMO SEMESTRE 2018**

Prot. Int. 1285 /1.11

Verbale n. 02 del 04/04/2019

**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 secondo 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 04/04/2019 ha estratto a sorte i seguenti provvedimenti:

<b>DETERMINE (VALORE SUP. A € 5.000,00) NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>72 Amm.vo DEL 22.06.2017</b>	Determinazione a contrarre ed affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. del servizio supporto realizzazione nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale. CIG Z7922F018E.

<b>CONTRATTO NUMERO ATTO</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>314 DEL 19.03.2018</b>	CONCESSIONE LOCULO NEL CIMITERO COMUNALE DI CREMOSANO
<b>327 DEL 18.06.2018</b>	SCRITTURA PRIVATA APPALTO SERVIZIO PULIZIE STABILI COMUNALI ANNI 2018/2019 – CIG Z78232AA9D

ORDINANZE RESPONSABILI	
N. 8/19.06.2018	ORDINANZA ISTITUZIONE "STOP" VIA MAZZINI INCROCIO VIA DELLA BASSA

DECRETI NUMERO ATTO	OGGETTO
N. 1 DEL 21.05.2018	Delega di funzioni nelle materie della cultura e delle politiche giovanili del Comune di Cremosano al consigliere comunale Spoldi Marck, da esercitarsi in collaborazione con il Vice Sindaco Fornaroli Marco. Decreto di nomina.

ATTI AMMINISTRATIVI (VALORE INF. € 5.000,00) NUMERO ATTO	OGGETTO
13 GEN. DEL 24.01.2019	AFFIDAMENTO DIRETTO FORNITURA STAMPATI ELEZIONI POLITICHE E REGIONALI 04 MARZO 2018. CIG Z7721B5D2C
25 GEN. DEL 12.02.2018	AFFIDAMENTO IN HOUSE FORNITURA TONER PER FAX UFFICI COMUNALI.
44 GEN. DEL 10.03.2018	Determinazione a contrarre ed affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs. n.50/2016 intervento smaltimento eternit e pulizia area di proprietà comunale. CIG Z882267931
88 GEN. DEL 11.06.2018	AFFIDAMENTO DIRETTO FORNITURA N. 2 PISCINE PER CENTRO ESTIVO COMUNALE. CIG Z3623F6F5B

In aderenza al Regolamento Comunale, il Segretario Comunale procede ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti (tutti e 9 i provvedimenti estratti),

Il Segretario Comunale, dopo attento esame, ritiene che tutti i provvedimenti estratti in numero di 9 non sono affetti da alcuna irregolarità amministrativa.

**Osservazioni: in merito al Contratto rep. N. 314:** si prende atto che la redazione di contratti successivi è stata aggiornata prevedendo anche l'autentica di firma.

**Osservazioni: in merito al Contratto rep. N. 327:** nella redazione degli atti è opportuno precisare la data di inizio e la data di fine contratto, nonché l'eventuale facoltà di proroga in pendenza dell'individuazione del nuovo contraente.

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 Elyra Nelly**


