

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 2022

Verbale n. 01 del 25.10.2022

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 assistito dall'Istruttore Direttivo Amministrativo Paulli Sabrina – uff. Segreteria, procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti ammontano a:

- 1) Determine n. 24 (valore superiore a euro 5.000,00): il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere **3** pari al 10%, (la % è pari a 2,4 valore arrotondato a 3);
- 2) Contratti a scrittura privata o soggetti a registrazioni in caso d'uso (contratti cimiteriali – valore superiore a euro 5.000,00) n. **0**: il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere **0**
- 3) Ordinanze n. 0: il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere **0**;
- 4) Decreti sindacali n. 4: il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere **1** pari al 5%(la % è pari a 0,2 valore arrotondato a 1,00)

- 5) Atti amministrativi/spese (valore inferiore a euro 5.000,00) n. **75**: il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere **4** pari al 5%, (la % è pari a 3,75 valore arrotondato a 4);

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):

1)

DETERMINE (VALORE SUP. A € 5.000,00) NUMERO ESTRAZIONE	OGGETTO
5 Corrispondente Al n. 16 Area Tecnica del 26.02.2022	OPERA PUBBLICA DENOMINATA NUOVA SCUOLA PRIMARIA DI CREMOSANO. CUP J28E18000090006 - CIG 8094342E50. APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL S.A.L. N. 9 - LIQUIDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO N. 9.
6 Corrispondente Al n. 16 Area Amministrativa del 05.03.2022	LIQUIDAZIONE FATTURA N. 268 PA DEL 28.02.2022 DITTA EURO TOURS SRL PER NOLEGGIO SCUOLABUS COMUNALE PERIODO 10.01.2022/28.02.2022.
13 Corrispondente Al n. 29 Area Tecnica del 16.05.2022	LAVORI DI RESTAURO CONSERVATIVO CHIESINA POSTA ALL'INTERNO DEL CIMITERO COMUNALE DI CREMOSANO. CUP J25F2100086001 - CIG 8886793D91. APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE STATO FINALE E APPROVAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.

2)

CONTRATTO NUMERO ATTO	OGGETTO
=====	=====

3)

ORDINANZE RESPONSABILI	
=====	=====

4)

DECRETI NUMERO ATTO	OGGETTO
4 Corrispondente al N. 4 del 22.06.2022	Delega di Funzioni e Competenze ai Consiglieri Comunali.

5)

ATTI AMMINISTRATIVI (VALORE INF. € 5.000,00) NUMERO ESTRAZIONE	OGGETTO
8 Corrispondente al n. 3 Area Amministrativa del 21.01.2022	AUTORIZZAZIONE SVINCOLO POLIZZA FIDEJUSSORIA PRESTATA A GARANZIA DEL SERVIZIO TRASPORTO DISABILI PRESSIL CDD IL SOLE DI CREMA A FAVORE DELLA DITTA TRIASSI ALICE CON SEDE IN CASALE CREMASCO VIDOLASCO.
19 Corrispondente al n. 7 Area Amministrativa del 04.02.2022	AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I., DELLA FORNITURA DI VESTIARIO IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA LOCALE. CIG Z553515EEA
60 Corrispondente al n. 34 Area Amministrativa del 01.06.2022	AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 36, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I., DEL SERVIZIO PULIZIE LOCALI ELETTORALI IN OCCASIONE DEI REFERENDUM ABROGATIVI DEL 12.06.2022. CIG Z9536A0AB2
73 Corrispondente al n. 45 Area Tecnica del 20.06.2022	AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I., DELLA FORNITURA E SOSTITUZIONE PNEUMATICI AUTOVETTURA DI SERVIZIO. CIG ZDB36E01B8

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

Il Segretario Comunale
(Gregolf Avv. Marco)

