



## COMUNE DI MONTEPAONE (Provincia di Catanzaro)

via L.Rossi 35 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 2686 del 15/03/2021

Al Sindaco  
Al Presidente del Consiglio  
Ai Responsabili dei Servizi  
Al Revisore dei conti  
Al Nucleo di valutazione

Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – **periodo dal 1° gennaio al 30 settembre 2020,**

La presente relazione è predisposta ai sensi del combinato disposto dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e dell'art. 10, comma 4, del vigente Regolamento comunale dei controlli interni.

#### PREMESSO

**Che** l'art. 147 - bis del D.lgs. 267 del 2000 stabilisce al comma 2 che *“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.”*

**Che** il vigente *“Regolamento dei controlli interni”*, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 12/01/2013, prevede all'art. 10 l'esperimento di un controllo successivo, da parte Segretario Comunale, a campione, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti, nonché su gli altri atti amministrativi che ritenga di verificare. Il regolamento non prevede una percentuale specifica di atti da controllare. E' prassi presso l'Ente di sottoporre al controllo il 10% degli atti adottati nel semestre di riferimento con arrotondamento all'unità superiore.

#### CRITERI DI CONTROLLO

Il controllo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

1. rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali;
2. rispetto della normativa in materia di trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale

dell'Ente;

3. rispetto della normativa a tutela della privacy: l'atto contiene dati personali o adeguatamente trattati, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, come integrato dal D.lgs. n. 101/2018 e D.lgs. n. 51/2018;

4. struttura dell'atto: l'atto contiene gli elementi essenziali e rispetta la struttura formale composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e firma;

5. qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa, i dati esposti risultano attendibili;

6. oggetto: corretta e sintetica redazione dell'oggetto che riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;

7. collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione e di indirizzo.

Il sistema dei controlli interni, condotti nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili degli Uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse. Il Comune di Montepaone ha applicato il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo i principi e le disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Il sistema dei controlli interni costituisce infatti strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono svolte anche tenendo conto della disciplina in materia di prevenzione della corruzione nell'ambito delle aree di rischio individuate dal Piano e del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Inoltre il sistema dei controlli (andando a verificare, sostanzialmente, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività, e dei soggetti che operano per conto del Comune.

Ciò premesso, presa visione del verbale in data 01/10/2020, prot. n. 9485, di estrazione degli atti soggetti a controllo **periodo 1° gennaio al 30 settembre 2020**, effettuata utilizzando un generatore di numeri casuali reperito via internet;

Si procede quindi al controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni estratte, dando atto che non viene operato il controllo sui contratti, assunti nella forma pubblica amministrativa poiché richiedendo l'intervento del Segretario comunale quale ufficiale rogante, lo stesso verifica la legittimità del relativo atto, assumendosene la relativa responsabilità.

## **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

Nei casi esaminati le procedure adottate sono corrette e in particolare:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

2. correttezza e regolarità delle procedure;

3. correttezza formale nella redazione dell'atto, a tal proposito si constata che tutte le determinazioni sono munite di scheda di autocontrollo, istituita con direttiva del 31/10/2017 prot. 213/E, utile nella fase di redazione dell'atto ai responsabili dei servizi e anche in sede di controllo successivo;

- Le determinazioni sono tutte inserite nel sistema in dotazione dal Comune ognuno secondo il proprio stile, a tale proposito rileva che sarebbe utile che tutti gli uffici siano dotati di un software per gli atti amministrativi. Attualmente è previsto che ogni settore segue un proprio numero cronologico di adozione dell'atto.

- Gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del servizio competente e, nei casi di rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario;

- Nell'atto è correttamente indicata la data di pubblicazione dell'atto. A tale proposito si rileva che gli atti estratti sono stati pubblicati.
- I provvedimenti riportano, in premessa e/o narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti/o propedeutici al provvedimento finale;
- I provvedimenti risultano altresì puntualmente motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Tuttavia si consiglia uno stile più semplice e uniforme agli uffici al fine di consentire a tutti di comprendere la portata dei provvedimenti, permettendo così a chiunque vi abbia interesse, per finalità consentite dalla legge di ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti.

Nel complesso l'attività di controllo non ha fatto emergere dagli atti esaminati particolari criticità e non sono stati riscontrati vizi di legittimità o presupposti per l'esercizio del potere di autotutela, né rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

Si fa presente rispetto ai principi, che l'attività di controllo è avvenuta con un certo ritardo a causa probabilmente della pandemia e anche dell'avvicendamento del segretario comunale. Si rammenta ai responsabili dei servizi l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.Lgs n. 33/2013 nel sito "amministrazione trasparente", la puntuale verifica della situazione di conflitto di interesse, l'indicazione del responsabile del procedimento negli atti adottati e il rispetto della normativa a tutela della privacy. In merito a quest'ultima normativa, con l'occasione si informa che il 22 c.m. verrà espletato un corso di formazione per tutti i dipendenti comunali.

Tutti i documenti relativi al verbale di estrazione e ai provvedimenti controllati sono reperibili nel fascicolo cartaceo relativo al controllo per la regolarità amministrativa – ANNO 2020.

La presente relazione, unitamente al verbale di estrazione del 01/10/2020, prot. n. 9485, viene trasmessa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai Responsabili dei servizi, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti e pubblicata nel sito internet comunale – sezione "Amministrazione trasparente".

Montepaone, 15/03/2021



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Maria Ausilia Paravati



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

PROT. N. 9485 del 1/10/2020

## VERBALE ESTRAZIONE ATTI SOGGETTI A CONTROLLO

PERIODO 01/01/2020-30/9/2020

N. 1

L'anno 2020, il giorno 1 del mese di ottobre alle ore 9.52 nell'Ufficio di Segreteria Comunale, ai sensi dell'art. 10 del regolamento sui controlli approvato con deliberazione del C.C. n.2 del 12/1/2013 sono presenti:

Sig. Saverio Saia dipendente Area Amministrativa con funzione di verbalizzante

La riunione è finalizzata all'estrazione, a campione, degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ex Legge 7/12/2012 n. 213.

Si dà atto che l'estrazione, a norma di regolamento, avviene sugli atti indicati all'art. 10 sopra richiamato, a campione secondo selezione casuale effettuata utilizzando un generatore di numeri casuali reperito via internet

### Area Amministrativa

L'area ha emesso nel periodo considerato:

n. 176 determinazioni:

- ✓ sulla base della percentuale di atti da sottoporre al controllo non indicata dal regolamento e determinata in sede di emanazione della direttiva controllo del Segretario comunale prot. 4142 del 10/5/2017 nella misura del 10%, il risultato del generatore dei numeri casuali sul numero complessivo degli atti adottati risulta:

*Numeri estratti*

157 8 24 82 55 176 14 50 130 83 79 126 80 101 170 78 35

### Area Tecnico Manutentiva - Urbanistica - Vigilanza

L'Area ha emesso nel periodo considerato:

n. 200 Determinazioni

- ✓ sulla base della percentuale di atti da sottoporre al controllo non indicata dal regolamento e determinata in sede di emanazione della direttiva controllo del Segretario comunale 4142 del 10/5/2017 nella misura del 10%, il risultato del generatore dei numeri casuali sul numero complessivo degli atti adottati risulta:

*Numeri estratti*

148 45 72 60 137 191 73 173 172 52 182 59 200 99 188 146 47 11 110 140

**Area LL.PP.**

L'area ha emesso nel periodo considerato:

n. 87 determinazioni

*Numeri estratti*

55 9 53 74 66 45 8 63 65

- ✓ sulla base della percentuale di atti da sottoporre al controllo non indicata dal regolamento e determinata in sede di emanazione della direttiva controllo del Segretario comunale 4142 del 10/5/2017 nella misura del 10%, il risultato del generatore dei numeri casuali sul numero complessivo degli atti adottati risulta:

**Area Finanziaria**

L'area ha emesso nel periodo considerato:

n. 33 determinazioni

*Numeri estratti*

2 3 8 7

- ✓ sulla base della percentuale di atti da sottoporre al controllo non indicata dal regolamento e determinata in sede di emanazione della direttiva controllo del Segretario comunale 4142 del 10/5/2017 nella misura del 10%, il risultato del generatore dei numeri casuali sul numero complessivo degli atti adottati risulta:

Il segretario comunale invita il sig. Saverio SAIA a richiedere a tutti i responsabili di area a mettere a disposizione dell'Ufficio segreteria copia degli atti gli atti estratti al fine di procedere al controllo secondo quanto contenuto nel regolamento comunale nonché sull'apposita direttiva emanata.

Al presente verbale vengono allegati gli elenchi degli atti forniti dagli uffici nonché le risultanze della generazione dei numeri casuali.

La seduta è sciolta alle ore 10.30

Del che è verbale

Letto confermato e sottoscritto

Sig. Saverio Saia dipendente Area Amministrativa

Avv. Carmela CHELLINO

