



Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Segretario generale

Prot. n° **7428** del **19.03.2021**

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2021

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

«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»;

Visto il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2°, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28 novembre 2017 e in particolare l'art. 5 che di seguito integralmente si riporta:

«Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Generale, il quale si avvale del supporto tecnico del Nucleo di valutazione/OIV, oltre che della collaborazione del servizio di Segreteria Generale e degli eventuali altri uffici e servizi interessati.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai Responsabili di Area, secondo i principi generali della revisione aziendale, sulla base di standards di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, dei contratti collettivi, degli indirizzi degli organi di governo, degli atti

di programmazione e delle eventuali direttive interne emanate. Gli standards e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto tecnico del Nucleo di valutazione/OIV.

3. Nella categoria degli altri atti amministrativi possono rientrare, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, ed altri provvedimenti amministrativi di diversa natura, secondo un piano operativo di controllo annuale stabilito ogni anno dal Segretario, sentiti i Responsabili di Settore.

4. Il controllo avviene, in particolare, sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- b) rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi, nazionali e decentrati;
- c) rispetto degli indirizzi degli organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive interne;
- d) correttezza e regolarità delle procedure;
- e) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- f) rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché di pubblicità e trasparenza;
- g) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- monitorare costantemente la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili di Area, in caso di eventuale riscontro di vizi;
- migliorare progressivamente la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- favorire l'utilizzo di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

6. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato trimestralmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti - per singole categorie - adottati o posti in essere da ciascun Responsabile di Area. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto tecnico del Nucleo di valutazione/OIV. Resta salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi a processi individuati come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

7. La segnalazione di singole irregolarità o vizi, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive e/o, eventualmente, agire in via di autotutela.

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e/o dei rilievi comunque sollevati. Le schede - trasmesse ai Responsabili interessati - contengono le eventuali direttive per i Responsabili di Area, cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

9. Il Segretario predispone un rapporto trimestrale che viene trasmesso ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio comunale - per il tramite del suo Presidente -, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione/OIV.

10. Nella prima seduta utile successiva alla trasmissione del rapporto, il Presidente del Consiglio comunale ha facoltà di iscrivere il rapporto all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto dello stesso.

11. Annualmente, il Segretario predispone inoltre un rapporto riassuntivo contenente gli esiti dei controlli effettuati; il rapporto è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

12. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Responsabili di Area e per la redazione del referto di controllo strategico»;

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190, e s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le p.a., individua all'art. 1, comma 9°, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) [...];
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) [...];
- f) [...];

Considerato che il comma 16° dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 segnala i seguenti procedimenti, per cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (oggi D.Lgs. 50/2016);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Visti anche:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., recante il *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019 approvato dall'A.N.AC. con delibera n° 1064 del 13 novembre 2019, nonché i precedenti P.N.A. ed Aggiornamenti, per le parti ancora applicabili, per come richiamati nel predetto P.N.A. 2019;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022 del Comune di Palmi, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 30.01.2020;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva costituisce una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dall'essere caratterizzato da mere finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Tutto ciò premesso e considerato;

Vista la scheda-tipo di controllo (griglia di raffronto) - allegato A, contenente analiticamente i principali elementi di verifica che verranno esaminati in relazione alla specifica tipologia di atto (con particolare riferimento alle determinazioni dirigenziali), predisposta dal Segretario Generale in base alle disposizioni sopra richiamate;

Vista anche l'ulteriore scheda-tipo di controllo - allegato B, che verrà utilizzata per quanto concerne le scritture private e le procedure concorsuali e di selezione del personale, nelle more della definizione di una scheda altrettanto analitica;

Sentiti i Responsabili di Area nel corso della riunione tenutasi in data 15 marzo 2021 (*cfr.* verbale n° 1 in pari data);

Tenuto conto degli esiti dei primi anni di applicazione pratica delle disposizioni in parola (1°, 2°, 3° e 4° trimestri anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 - controlli effettuati, fino al 2017, in esecuzione del previgente regolamento comunale e, a partire dall'anno 2018, in vigore del nuovo regolamento sopra citato), come da relativi *report*, conservati in atti);

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2021, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono alcune potenziali aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

Dato atto che, alla luce delle limitatissime risorse, umane e strumentali, a disposizione, possono senz'altro confermarsi le attività di controllo già in uso presso l'Ente (*cfr.* il Piano operativo di controllo per l'anno 2020, prot. n° 4479 del 25.02.2020), fermo restando che, in corso d'anno, proporzionalmente con l'eventuale ed auspicabile incremento di risorse, potrà estendersi il novero di atti da sottoporre a controllo;

DISPONE

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2021 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- 1) tutte le determinazioni dei Responsabili di Area;
- 2) contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente;
- 3) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate.

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno e liquidazione di spese, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per

l'effettuazione di spese, con particolare attenzione alle più recenti disposizioni in materia di armonizzazione contabile;

- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i. e art. 32, comma 2°, D.Lgs. 50/2016, od atti analoghi) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, ai criteri di selezione degli operatori economici, alle specifiche motivazioni del provvedimento (in caso di affidamenti senza gara), al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di ricorso al mercato elettronico, all'individuazione degli elementi essenziali del contratto, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- c) nella concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni ed ausili economici in genere a soggetti pubblici e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);
- d) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati nell'apposito registro delle scritture private tenuto presso l'ufficio Contratti;
- e) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e s.m.i. (soltanto nei casi di procedimenti attivati su istanza di parte);
- f) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione o la progressione in carriera del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure (eventualmente anche per il tramite delle determinazioni che ne approvano gli schemi).

Si specifica altresì che l'attività di controllo verrà effettuato sulla base degli *standards* e della scheda-tipo di controllo (griglia di raffronto) - allegato "A" (per quanto concerne in particolare le determinazioni dirigenziali) e allegato "B" (per quanto concerne le scritture private e le procedure concorsuali e di selezione del personale) di cui all'art. 5, comma 2°, del regolamento, messi a punto in base a quanto sopra riportato.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi trimestralmente presso l'Ufficio del Segretario Generale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata a mezzo PEC ai Responsabili di Area, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (10% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere da parte di ciascun Responsabile di Area) verrà estratto tra le determinazioni, le scritture private ed i bandi ed avvisi relativi alle procedure concorsuali e di selezione del personale, acquisiti direttamente d'ufficio o la cui adozione ciascun Responsabile di Area avrà cura di comunicare al sottoscritto Segretario, entro e non oltre i termini indicati per ogni trimestre considerato, avvalendosi degli appositi moduli appositamente predisposti.

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 147-*bis*, comma 1°,

del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel trimestre considerato (indipendentemente dalla loro pubblicazione o meno nell'Albo Pretorio *on line*).

Per quanto riguarda le scritture private, dovranno considerarsi quelle regolarmente stipulate tra le parti e annotati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio Contratti nel trimestre considerato. A tale proposito, si evidenzia che ciascun contratto andrà stipulato almeno in duplice copia originale, di cui una depositata presso il detto ufficio.

Per quanto riguarda i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati nell'Albo Pretorio *on line* nel trimestre considerato.

L'estrazione avverrà utilizzando la procedura casuale randomizzata messa a punto dal Servizio "C.E.D. e Trasparenza" e già in uso presso l'Ente. Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata per ciascun Responsabile di Area. Per quanto concerne le determinazioni, verrà comunque accordata priorità alle determinazioni a contrarre, agli atti concernenti contributi, ecc., e procedure concorsuali e di selezione di personale.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nella seconda settimana del mese successivo a ciascun trimestre considerato e l'esito sarà comunicato a ciascun Responsabile di Area entro 3 (tre) giorni dall'estrazione, anche solo tramite invio del verbale.

Le copie degli atti estratti verranno prelevate direttamente dall'archivio del *software* in dotazione (determinazioni) od altro archivio cartaceo, ovvero dovranno essere consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria Generale, che ne accuserà ricevuta, entro i successivi 3 (tre) giorni dalla richiesta (ivi compresi gli eventuali atti istruttori, se richiesti).

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

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa (anche su segnalazione di terzi), 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 ogni atto sottoposto a controllo verrà compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun trimestre considerato.

Nel corso dell'anno, laddove le risorse tecnologiche a disposizione lo consentiranno, si verificherà la possibilità di introdurre ulteriori elementi di semplificazione e automatismi alla procedura sopra descritta, anche avvalendosi di strumenti informatici.

Le risultanze del controllo sono trasmesse da parte del Segretario a ciascun Responsabile di Area mediante invio di copia delle schede. In caso di riscontrate irregolarità, le schede contengono le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Apposito referto trimestrale ed annuale è predisposto dal Segretario e inviato ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Collegio dei Revisori e all'O.I.V.. Il rapporto annuale è pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Sistema integrato dei controlli interni".

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia delle schede e/o del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'U.P.D. e/o ad altri organismi competenti, per quanto di rispettiva competenza.

Tutte le comunicazioni, le richieste e le convocazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno preferibilmente tramite PEC.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti ai Servizi di "Segreteria Generale" e "C.E.D. e Trasparenza".

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica professionalità e competenza, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Area. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti/funzionari così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

Sulla base delle disposizioni del vigente regolamento sui controlli, il Segretario può avvalersi del supporto tecnico dell'O.I.V..

INFORMAZIONI FINALI

Tutti i riferimenti del presente atto di organizzazione ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, sono estesi per analogia anche alle c.d. Alte professionalità.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Area e per la redazione del referto di controllo strategico.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. e s.m.i., il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Il predetto referto verrà pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Il presente provvedimento è suscettibile di eventuali integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'anno.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso - per via telematica - ai Responsabili di Area e pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza - sempre per via telematica - al Sindaco, al Collegio dei Revisori e all'O.I.V..

Palmi, 19 marzo 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Antonio Quattrone)



Allegato "A"

Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Segretario generale

SCHEDA DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

☐ 1° Trimestre 2021	☐ Area 1 "Servizi Affari Generali"
☐ 2° Trimestre 2021	☐ Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
☐ 3° Trimestre 2021	☐ Area 3 "Servizi al Cittadino"
☐ 4° Trimestre 2021	☐ Area 4° "Servizi Tecnici e Programmazione"
	☐ Area 5 "Servizi al Territorio"
	☐ Area 6 "Servizi di Vigilanza"
	☐ Area 7 "Servizi manutentivi e Gestione patrimonio"
	☐ Avvocatura civica - Sezione I
	☐ Avvocatura civica - Sezione II

Tipologia atto sottoposto a controllo:

☐ Determinazione n° ____ del __.__.____ (Reg. Gen. n° ____ del __.__.____)

☐ Scrittura privata Reg. n° ____ del __.__.____

☐ Procedura concorsuale e di selezione del personale (specificare: _____)

☐ Altro (specificare: _____)

☐ Controllo successivo necessario	☐ Controllo successivo ulteriore
--	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: *"Controllo di regolarità amministrativa e contabile"* ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

«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»;

Visto il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28 novembre 2017 ed, in particolare, l'art. 5, che disciplina il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

Visto l'atto organizzativo del Segretario Generale, prot. n° ____ del __.__.____, recante il Piano operativo di controllo per l'anno 2021;

Dato atto che in data __.__.____, giusta verbale in pari data, si è proceduto all'estrazione degli atti amministrativi da sottoporre a controllo relativamente al _° trimestre ____;

Dato atto che, tra gli altri, risulta sorteggiato l'atto sopra indicato;

Atteso che la copia dell'atto estratto, corredata dai principali atti istruttori, è stata acquisita direttamente, ovvero regolarmente consegnata al Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria Generale;

Verificata la regolarità dell'atto amministrativo in esame sotto i seguenti profili (art. 5, comma 4°, regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni):

- a) rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- b) rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi, nazionali e decentrati;
- c) rispetto degli indirizzi degli organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive interne;
- d) correttezza e regolarità delle procedure;
- e) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- f) rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché di pubblicità e trasparenza;
- g) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Verificata, inoltre, la regolarità dell'atto amministrativo in esame sotto gli ulteriori profili riportati nel Piano operativo di controllo per l'anno 2021, cui si rinvia;

Verificato, infine, il rispetto delle disposizioni vigenti nel tempo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (legge 190/2012), nonché in materia di pubblicità e trasparenza, da parte delle pubbliche amministrazioni;

Compilata la seguente griglia di raffronto contenente analiticamente i principali elementi di verifica esaminati relativi alla specifica tipologia di atto, in base alle disposizioni sopra richiamate;

Elementi di verifica	Contenuto della verifica	Esito della verifica
Idoneità dell'atto (forma)	L'atto è necessario per l'adozione della decisione?	☐ SI ☐ NO , la forma prescelta è inidonea e/o non strettamente necessaria per la decisione (_____)
Competenza all'adozione dell'atto (intestazione)	L'atto è stato adottato o posto in essere dal soggetto competente?	☐ SI ☐ NO , l'atto è di competenza di altro soggetto (_____)
Oggetto	Sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?	☐ SI ☐ NO , l'oggetto è assente e/o incompleto/impreciso e/o errato
Preambolo	Sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono? (disposizioni normative che disciplinano la materia, ove necessario per l'intelligibilità dell'atto; indicazione degli atti presupposti (pareri, nulla-osta, ecc.); indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, anche da altro ente, ove necessario; indicazione delle informazioni relative all'iter amministrativo seguito - comunicazione di avvio del procedimento, osservazioni formulate, ecc. - in caso di procedimento iniziato d'ufficio, attestazione di regolarità amministrativa, attestazione accertamento compatibilità della spesa, attestazione di assenza conflitto di interessi; ecc.)	☐ SI ☐ NO , mancano: _____
	E' stato indicato l'obiettivo del PEG, ovvero l'atto di indirizzo degli organi di governo o l'atto di programmazione o le eventuali direttive interne, ove necessario, cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto, o di cui l'atto medesimo costituisce esecuzione?	☐ SI ☐ NO , mancano: _____ ☐ ESENTE , in quanto l'atto non necessita di tali elementi
	Qualora l'atto contenga dati sensibili, è stata fatta menzione di	☐ SI ☐ NO

	tale circostanza al fine di approntare le più opportune misure a tutela dei dati personali?	☐ ESENTE , non vi sono dati sensibili
Motivazione	E' stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione conseguente dell'atto?	☐ SI ☐ NO , la motivazione è del tutto assente ☐ NO , la motivazione è carente e/o inadeguata in relazione alla tipologia di atto
Dispositivo	Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa e idonei a raggiungere gli obiettivi sottesi all'adozione dell'atto?	☐ SI ☐ NO , mancano: _____
Impegno di spesa e rispetto delle regole di finanza pubblica	Sono indicati correttamente i capitoli di spesa o, nel caso di accertamento di entrata, i necessari riferimenti contabili?	☐ SI ☐ NO ☐ ESENTE , in quanto l'atto non riguarda procedimenti di spesa o di entrata
	E' stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4°, D.Lgs. 267/2000)?	☐ SI ☐ NO ☐ ESENTE , in quanto l'atto non riguarda impegni di spesa
	E' stato acquisito il visto per la liquidazione della spesa (art. 184, comma 4°, D.Lgs. 267/2000)?	☐ SI ☐ NO ☐ ESENTE , in quanto l'atto non riguarda liquidazioni di spesa
	Nel caso in cui l'atto riguardi procedimenti di spesa, sono state rispettate le vigenti disposizioni finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti della p.a. (preventivo accertamento che il programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; acquisizione DURC; indicazione CIG/CUP nei casi previsti; rispetto degli obblighi di tracciabilità;	☐ SI ☐ NO , mancano: _____ ☐ ESENTE , in quanto l'atto non riguarda procedimenti di spesa

	indicazione conto dedicato; split payment; ecc.)? - art. 9, comma 2, d.l. 78/2009 e deliberazione G.C. 139/2011	
Regolarità amministrativa	Sono stati verificati e rispettati i presupposti, di fatto e di diritto, che consentono l'adozione dell'atto?	☐ SI ☐ NO , in quanto: _____
	Sono state rispettate le specifiche disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente che disciplinano la materia?	☐ SI ☐ NO , in quanto: _____
	Sono stati rispettati i C.C.N.L. e i C.C.D.I.?	☐ SI ☐ NO ☐ NON RILEVA , in quanto l'atto non è soggetto al rispetto di particolari disposizioni contrattuali
	Sono state rispettate le regole che disciplinano il procedimento amministrativo?	☐ SI ☐ NO , in quanto: _____ ☐ NON RILEVA , in quanto l'atto non è soggetto a particolari adempimenti
	Sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi?	☐ SI ☐ NO ☐ NON RILEVA , in quanto l'atto non è soggetto al rispetto di tempi particolari
	E' stata attestata la regolarità amministrativa dell'atto (art. 147-bis, del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i. - art. 4 regolamento sui controlli interni)?	☐ SI ☐ NO
Rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché di pubblicità e trasparenza	Sono state rispettate le vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella p.a. (legge 190/2012, Piano anticorruzione, ecc.)?	☐ SI ☐ NO , in quanto: _____ ☐ NON RILEVA , in quanto l'atto, allo stato, non è soggetto a particolari adempimenti
	E' stata dichiarata l'assenza di situazioni di incompatibilità né di	☐ SI

	conflitto di interessi, anche potenziale (paragrafo 15.a del P.T.P.C.T.)?	☐ NO
	Sono state rispettate le vigenti disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza da parte delle p.a.?	☐ SI ☐ NO , in quanto: _____ ☐ NON RILEVA , in quanto l'atto non è soggetto a particolari adempimenti
Data	E' stata riportata la data dell'atto?	☐ SI ☐ NO
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal soggetto competente?	☐ SI ☐ NO
Adempimenti successivi	Sono stati indicati tutti gli elementi necessari per la corretta esecuzione dell'atto? (trasmissioni e comunicazioni obbligatorie)	☐ SI ☐ NO , mancano: _____

Tutto ciò premesso e considerato;

☐ **ATTESTA** la regolarità amministrativa dell'atto controllato.

☐ **ATTESTA** la regolarità amministrativa dell'atto controllato, con i seguenti rilievi:

☐ **NON ATTESTA** la regolarità amministrativa dell'atto controllato, avendo riscontrato le seguenti irregolarità:

INDICA, pertanto, le seguenti direttive, cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa:

--

Copia della presente scheda viene trasmessa tramite PEC al Responsabile interessato.

Gli esiti del controllo effettuato costituiranno oggetto di un rapporto trimestrale che verrà trasmesso, preferibilmente tramite PEC, al Responsabile interessato, al Sindaco, al Consiglio Comunale - per il tramite del suo Presidente -, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'O.I.V..

Annualmente, inoltre, verrà predisposto un rapporto riassuntivo contenente gli esiti dei controlli effettuati; il rapporto è pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente.

Degli esiti del controllo effettuato si terrà conto in sede di valutazione annuale e per la redazione del referto di controllo strategico.

Palmi, _____.____._____

IL SEGRETARIO GENERALE

(F.to: Dott. Antonio Quattrone)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2°, D.Lgs. 39/93)



Allegato "B"

COMUNE DI PALMI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

(art. 5 regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni)

° TRIMESTRE 2021

Atto sottoposto a controllo	
-----------------------------	--

Visto l'esito dell'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo, giusta verbale del __.__.____;
Verificato il rispetto delle vigenti disposizioni applicabili all'atto sottoposto a controllo, ivi comprese le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
Tutto ciò premesso e considerato:

☐ ATTESTA la regolarità amministrativa dell'atto controllato.

☐ ATTESTA la regolarità amministrativa dell'atto controllato con i seguenti rilievi:

--

☐ NON ATTESTA la regolarità amministrativa dell'atto controllato avendo riscontrato le seguenti irregolarità:

--

INDICA, pertanto, le seguenti direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa:

--

Copia della presente scheda è trasmessa via PEC al Responsabile di Area interessato. Gli esiti del controllo effettuato costituiranno oggetto di un rapporto trimestrale che verrà trasmesso: al Responsabile di Area interessato, al Sindaco, al Consiglio Comunale - per il tramite del suo Presidente -, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'O.I.V.. Copia del rapporto annuale, trasmesso ai medesimi soggetti, verrà pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente. Degli esiti del controllo effettuato si terrà conto in sede di valutazione annuale.

Palmi, __/__/____

F.to: Il Segretario Generale (Dott. Antonio Quattrone)