



COMUNE DI MONTEPAONE (Provincia di Catanzaro)

Via L. Rossi 35 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/634720

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Montepaone, 20/02/2023

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 2° Semestre 2022.**

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

OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Il controllo degli atti è diretto a:

- Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;
- Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Si precisa, altresì, che la procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa è attuata anche ai fini del piano triennale della prevenzione della corruzione.

Ciò premesso, presa visione del verbale in data 25/01/2023, prot. n. 1157, di estrazione degli atti soggetti a controllo **periodo 2° semestre 2022**, 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.

Nello specifico si rappresenta che il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato attraverso lettura ed analisi dei singoli provvedimenti estratti, al fine di verificare il contenuto e stabilire la conformità degli stessi alla normativa vigente nonché il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Si constata che tutte le determinazioni estratte sono comprensive della check - list, debitamente compilata dai responsabili dei servizi che semplifica l'attività di controllo.

RISULTANZE DEL CONTROLLO E DIRETTIVE

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione sull'Albo pretorio on line e/o nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
- il trattamento dei dati personali o sensibili, qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;

- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto dell'atto esaminato;
- la leggibilità e chiarezza del documento;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

DIRETTIVE

Si invitano i Responsabili dei servizi a curare il rispetto dei tempi procedurali e a non trascurare nella redazione degli atti amministrativi, la motivazione elemento essenziale del provvedimento amministrativo **(la motivazione deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria) e a rispettare il principio di rotazione per gli inviti e per gli affidamenti ai sensi dell'art 36 , comma 1 , del D.lgs. 267/2000.**

A tale proposito si ricorda che l'art. 36, comma 1, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, impone alle Stazioni Appaltanti nell'affidamento dei contratti d'appalto sotto soglia non solo il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, trasparenza, e proporzionalità, ma anche il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Il rispetto del principio in questione comporta dunque che le Amministrazioni affidino un contratto pubblico ad un operatore economico diverso dal soggetto risultato aggiudicatario dell'ultimo affidamento, così da garantire l'effettiva concorrenza tra gli operatori economici.

Tale principio dev'essere pertanto applicato già a partire dalla fase degli inviti, onde evitare che l'affidatario uscente possa sfruttare le proprie conoscenze pregresse e le informazioni acquisite durante il precedente affidamento a svantaggio degli altri operatori economici, anche se ugualmente chiamati a partecipare alla procedura.

Si raccomanda, inoltre, ai titolari di Posizione Organizzative di prestare particolare attenzione, nella redazione degli atti di propria competenza, agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del PTCP vigente, in materia di obblighi di trasparenza, in materia di rispetto delle norme previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, attuando all'uopo tutte le disposizioni ivi previste e dandone atto nelle relative determinazioni. Da ultimo, in merito all'istituto della proroga contrattuale, si riporta la posizione dell'ANAC che ribadisce l'eccezionalità della proroga, che non può superare i sei mesi e presuppone l'avvio della nuova gara (vedi ANAC, delibera n. 384 del 17 aprile 2018)

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 2022.

La presente relazione, unitamente al verbale di estrazione del 25/01/2023, prot. n. 1157, 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, 20/02/2023

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati