

COMUNE DI CARPINETI
(Provincia di Reggio Emilia)

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE PRIMO SEMESTRE 2018

PREMESSA:

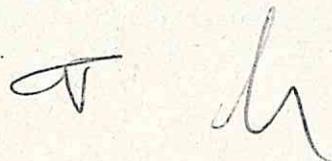
- L'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012 n. 213 introduce importanti novità in materia di controlli interni negli enti locali.

In particolare la modifica all'art. 147 del Testo unico degli Enti Locali (TUEL) stabilisce che "gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed 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 "ed il nuovo art. 147-bis ai commi 2 e 3 prevede che:

"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".

- Il Consiglio Comunale, in attuazione delle disposizioni prima richiamate, con deliberazione n. 6 del 18/02/2013 ha approvato il regolamento sui controlli interni;
- L'art. 7 del suddetto regolamento ha disciplinato il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo che:
 - "1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti;
 - 2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in



forma di direttiva, ai Responsabili dei Settori/Servizi, nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267 18/8/2000;

3. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario Generale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operativa del controllo sono definiti con atto del Segretario Generale;

4. Le risultanze delle attività di controllo successivo dei regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive di conformazione particolari in relazione alle irregolarità riscontrate negli atti adottati ovvero generali in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo.

5. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse periodicamente a cura del Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, al Direttore Generale, ai Responsabili dei Settori/Servizi, all'organismo indipendente di valutazione”.

- Con atto organizzativo prot. n. 5866 del 26/06/2013 il Segretario Comunale ha disposto quanto segue:

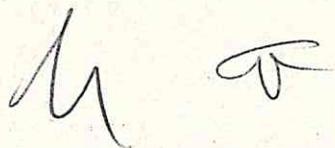
AMBITI DI CONTROLLO

Gli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sono così individuati:

- determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei settori e dei servizi;
- determinazioni di scelta del contraente dei Responsabili dei Settori e dei Servizi in ordine all'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelte, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
- determinazioni o atti dei Responsabili di Settore e Servizi in ordine alla concessione di contributi e benefici economici a privati, Enti pubblici, Associazioni ecc.;
- determinazioni o atti del Responsabile del Servizio Informatica, Organizzazione, Segreteria e Personale in ordine a procedure concorsuali e di selezione del personale;
- atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi;
- contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente;

MODALITA' OPERATIVE E PARAMETRI PER IL CONTROLLO

- Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sarà esercitato in base ai seguenti parametri:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
 - c) conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;
- Saranno sottoposti a controllo il 10% arrotondato per eccesso, del totale degli atti adottati ogni anno da ciascun responsabile di settore o di servizio, per ogni categoria individuata nel precedente punto “ambiti di controllo”;



- Il controllo verrà effettuato semestralmente mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche ove possibile;
- il campione di atti da sottoporre a controllo verrà estratto dal Segretario comunale alla presenza del Responsabile del Settore o Servizio interessato entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo ad ogni semestre considerato;
- Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale entro giorni 3 dall'estrazione;
- Nel corso delle attività di controllo, il Segretario Comunale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore/Servizi e/o dei Responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;
- Per ogni controllo effettuato 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 semestre considerato;
- Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario Comunale, con apposito referto, ai Responsabili di Settore/Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'Organismo indipendente di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa;
- 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 del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario Comunale nell'attività di controllo è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario personale relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati. Il Vice Segretario del Comunale di Castelnovo ne' Monti e della convenzione di segreteria dei comuni di Castelnovo ne' Monti e Carpineti, eserciterà il controllo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dal segretario comunale in qualità di responsabile dei settori Affari generali e istituzionali e Sicurezza sociale, scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo".

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 31/07/2013

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 28 Febbraio 2014

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 30/07/2014

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2014

Come da verbale in data 30/07/2015

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2015

Come da verbale in data 29/09/2015

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2015

Come da verbale in data 11/02/2016

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2016

Come da verbale in data 29/11/2016

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2016

Come da verbale in data 30/09/2017

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2017

Come da verbale in data 09/12/2017

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2017

Come da verbale in data 23/06/2018

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI PRIMO SEMESTRE 2018

Le operazioni di controllo sono iniziate il 06/09/2018 con il sorteggio degli atti di tutti i settori.

Gli atti sorteggiati sono riportati nei prospetti allegati alla presente relazione.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name and a last name, located at the bottom right of the page.

RISULTANZA DEL CONTROLLO

Il controllo è stato completato nel mese di settembre 2018:

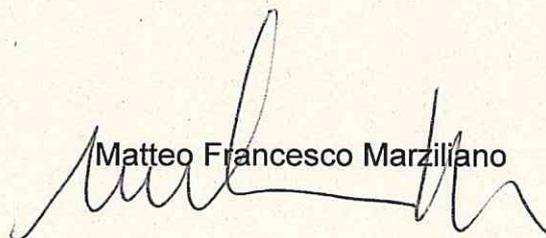
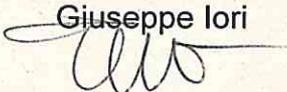
- dal segretario generale sugli atti dei settori Finanziario, personale e tributi, Pianificazione, assetto ed uso del territorio, Lavori pubblici, Sicurezza sociale, scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo
- dal Vice Segretario Comunale sugli atti dei settori Affari generali e istituzionali e Sicurezza sociale, scuola, cultura, promozione del territorio, sport e turismo

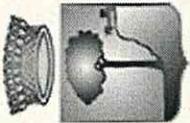
Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un controllo positivo di regolarità amministrativa in relazione ai parametri di riscontro previsti nel regolamento sui controlli interni e nell'atto organizzativo prot. N. 5866 del 26/06/2013, come riportato nelle schede allegate alla presente relazione.

I responsabili del controllo si riservano comunque ogni utile valutazione complessiva, a seguito dei controlli effettuati, anche per indicare suggerimenti sotto il profilo organizzativo per la semplificazione e standardizzazione degli atti.

La presente relazione verrà trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori/Servizi, all'organismo indipendente di valutazione".

Data, 17/09/2018


Matteo Francesco Marziliano

Giuseppe Iori



Comune di Carpineti

Estrazione: 06/09/2018

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Iori Giuseppe

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
6	11/06/2018	IMPEGNO PER SOLENNITA CIVILI ANNO 2018	DIM	X	X	X	
2	31/01/2018	ELEZIONI POLITICHE DEL 04/03/2018 - IMPEGNO SPESE PRESIDENTI E SCRUTATORI SEGGI ELETTORALI, ACQUISTO MATERIALE ELETTORALE E MENSA DIPENDENTI	CONTRATTARE	X	X	X	Controllare e modificare le norme del Codice degli appalti citate nell'atto.

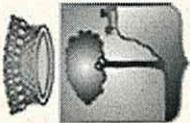
Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Carpineti

Estrazione: 06/09/2018

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilevi - Osservazioni - Direttive
11	23/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER QUOTE ASSOCIATIVE E ABBONAMENTI - ANNO 2018	DIM	X	X	X	
24	19/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI ADEGUAMENTI CONTRATTUALI - CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016-2018	DIM	X	X	X	
5	01/02/2018	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE PER IL PERIODO 2018/2020 AGGIUDICAZIONE	CONTRATTARE	X	X	X	
17	17/05/2018	INTEGRAZIONE SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2018	DIM	X	X	X	
19	05/06/2018	IMPEGNO DI SPESA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE - ANNO 2018 TRASFERIMENTO ALL'UNIONE MONTANA DELL'APPENNINO REGGIANO	DIM	X	X	X	
14	23/04/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO MENSA AL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2018	CONTRATTARE	X	X	X	Controllare e modificare le norme del Codice degli appalti citate nell'atto.
1	30/01/2018	PROROGA UTILIZZO PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA L. N. 311/2004 - PERIODO 01/01-31/03/2018 DIPENDENTE FIORAVANTI ANDREA		X	X	X	
2	30/01/2018	PROROGA UTILIZZO PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA L. N. 311/2004 - PERIODO 01/01-30/06/2018 DIPENDENTE MARIOTTI VALERIA		X	X	X	Errata indicazione, nel dispositivo, della data di scadenza dell'incarico.
3	03/01/2018	PROROGA UTILIZZO PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA L. N. 311/2004 - PERIODO 01/01-30/06/2018 DIPENDENTE CORCIOLANI ANTONELLA		X	X	X	

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto			A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
-------------	---------------	---------	--------------	--	--	---	---	---	------------------------------------

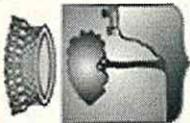
Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - **CONC** = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - **SC** = Determinazioni di scelta del contraente - **CC** = Determinazione per concessione di contributi - **CONT** = Contratti
SP = Scritture private - **ES** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - **EE** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Carpineti

Estrazione: 06/09/2018

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: PIANIFICAZIONE, ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
5	11/06/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI AFFIDATO A IREN EMILIA S.P.A. ANNO 2018 CIG 512752142F	DIM	X	X	X	
6	21/06/2018	FORNITURA DI MATERIALE E DISPOSITIVI DI SICUREZZA INDIVIDUALE PER IL GRUPPO VOLONTARI COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	CONTRATTARE	X	X	X	

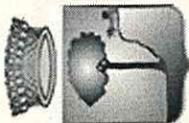
Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Carpineti

Estrazione: 06/09/2018

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: LAVORI PUBBLICI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
20	28/03/2018	IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO ASSICURATIVO SVOLTO DA REALE MUTUA ASSICURAZIONI.	DIM	X	X	X	
8	26/02/2018	APPROVIONAMENTO SALE MARINO PER DISGELO - STAGIONE 2017/2018 CON UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) TRAMITE RDO. AFFIDAMENTO ALLA DITTA SA-MA SALE MARINO DI GIACOMINI MARCO CIG. 73765498CC.	CONTRATTARE	X	X	X	
12	26/02/2018	ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE MACCHINA OPERATRICE PER LO SFALCIO DEL VERDE.	CONTRATTARE	X	X	X	
21	30/03/2018	REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO PEDONALE A LATO DI VIA SAN PROSPERO, TRATTO DA VIA PASTORE AD AREA ARTIGIANALE DI SAN PROSPERO 1 STRALCIO - AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER RILIEVO TOPOGRAFICO, FRAZIONAMENTO, PROGETTAZIONE PRELIMINARE, DEFINITIVA, ESEC	CONTRATTARE	X	X	X	
30	10/05/2018	SERVIZI DI PULIZIA E CUSTODIA STRUTTURA POLIVALENTE DENOMINATA PARCO MATILDE NONCHÉ MANUTENZIONE AIUOLE E SFALCIO AREE VERDI NEL BIENNIO 2018/2019 - IMPEGNO DI SPESA SOCIETA'. COOPERATIVA SOCIALE IL GINEPRO.	CONTRATTARE	X	X	X	Nell'atto si fa erroneamente riferimento al regolamento delle forniture e servizi in economia

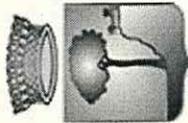
Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Carpineti

Estrazione: 06/09/2018

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Marziliano Matteo Francesco

Settore: SICUREZZA, SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE TERRITORIO, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto			Rilievi - Osservazioni - Direttive		
			A	B	C	A	B	C
5	28/05/2018	"IMPEGNO SPESA PER BIBLIOTECA	X	X	X			
		IMPEGNO SPESA GESTIONE DEI SERVIZI DI: CATALOGAZIONE, ALFABETIZZAZIONE DIGITALE DEGLI UTENTI, GESTIONE DELLA PIATTAFORMA MEDIALIBRARY E DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE;AFFIDATO ALLA COP. SOC. CAMELOT						
3	14/05/2018	COMUNALE;AFFIDATO ALLA COP. SOC. CAMELOT	X	X	X			

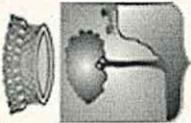
Atto positivo = V atto negativo =N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - SC = Determinazioni di scelta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti
SP = Scritture private - ES = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - EE = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata



Comune di Carpineti

Estrazione: 06/09/2018

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Iori Giuseppe

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
182	19/03/2018	Lavori di riqualificazione d'area pubblica denominata Largo Cesare Battisti/Capoluogo	CONT	X	X	X	
7	15/02/2018	Concessione area cimiteriale Sig. Bolognini Sergio - Cimitero di Poiago	SP	X	X	X	
10	28/03/2018	Concessione celletta ossaria Sig. Scalabrini Flaminio - Cimitero S. Prospero	SP	X	X	X	

Atto positivo = V atto negativo = N

LEGENDA INDICATORI

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- B. rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti;
- C. conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;

LEDENGA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di impegno - **CONC** = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - **SC** = Determinazioni di scelta del contraente - **CC** = Determinazione per concessione di contributi - **CONT** = Contratti
SP = Scritture private - **ES** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Spesa - **EE** = Atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi di Entrata