COMUNE DI CARPINETI
(Provincia di Reggio Emilia)

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE SECONDO SEMESTRE 2022

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 settori, 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, 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 di 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, ai Responsabili dei Settori, 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. 50/2016;
- 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 personale in ordine a procedure concorsuali e di selezione del personale;
- 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 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 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, al Sindaco, al Consiglio Comunale, 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 Vice Segretario Comunale nell'attività di controllo è individuato nel Responsabile del Settore Lavori pubblici e Patrimonio relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati.

A decorrere dal 01/11/2022 il vicesegretario comunale nell'attività di controllo è individuato nella Responsabile del Settore Finanziario Personale e Tributi sugli atti del settore Pianificazione Uso e Assetto del Territorio e del Settore Lavori pubblici e Patrimonio;

Dalla Responsabile del Settore Lavori pubblici e Patrimonio sugli atti dei Settori: Finanziario, Personale e Tributi e Affari Generali Istituzionali;

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2013

Come da verbale in data 31 Luglio 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 luglio 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 29/11/2019

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

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2018

Come da verbale in data 17/09/2018

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2018

Come da verbale in data 23/04/2019

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2019

Come da verbale in data 02/08/2019

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2019

Come da verbale in data 17/09/2020

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2020

Come da verbale in data 31/12/2020

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2020

Come da verbale in data 28/09/2021

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2021

Come da verbale in data 11/11/2021

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2021

Come da verbale in data 20/05/2022

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2022

Come da verbale in data 31/10/2022

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2022

Le operazioni di controllo sono iniziate il 28/07/2023 con il sorteggio degli atti di tutti i settori.

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

RISULTANZA DEL CONTROLLO

Il controllo è stato completato nel mese di agosto 2023:

A decorrere dal 01/11/2022 il vicesegretario comunale nell'attività di controllo è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario Personale e Tributi sugli atti del settore Pianificazione Uso e Assetto del Territorio e del Settore Lavori pubblici e Patrimonio;

Dalla Responsabile del Settore Lavori pubblici e Patrimonio sugli atti dei Settori Finanziario, Personale e Tributi e Affari Generali Istituzionali;

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, ai Responsabili dei Settori, all'organismo indipendente di valutazione.

28 agosto 2023

COMUNE DI CARPINETI - Prov. di Reggio Emilia

Simona Mortari

Francesca Erriu

Comune di Carpineti

Estrazior 28/07/2023
Atti controllati
Titolare della funzione di controllo: SIMONA MORTARI

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI (da novembre 2022 atti nel settore Finanzirio personale Tributi)

N. adozion	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
105	04/08/2022	SERVIZIO DI APERTURA AL PUBBLICO, ACCOGLIENZA, BIGLIETTERIA, BOOKSHOP, GESTIONE VISITE GUIDATE PRESSO IL SITO MONUMENTALE DENOMINATO CASTELLO DELLE CARPINETE, IN COMUNE DI CARPINETI IMPEGNO DI SPESA CIG. 9195524276	SC	x	x	x	
140	13/09/2022	ELEZIONI POLITICHE 25.09.2022.ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER LE COMPETENZE DOVUTE AI COMPONENTI DEI SEGGI ELETTORALI.	DIM	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;

LEGENDA 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: 28/07/2023
Atti controllati
Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C
100	14/07/2022	ASSUNZIONE SCEGNO DI SPESA PER RIMBORSO SPESE LEGALI PER SENTENZA N. 504/2021 TAR EMILIA ROMAGNA	SC	X	X	X
116	20/08/2022	DETERMINAZIONE DEFINITIVA DEL FONDO RISORSE DIMENTRATE ANNO 2022.	DIM	X	X	X
156	27/10/2022	ASSUNZIONE SCEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SCUOLE ELEMENTARI PER RIPRESA ATTIVITA' SCOLASTICA A SEGUITO DI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE CIG: ZC8383CC5E .	SC	X	X	X
170	03/12/2022	ASSUNZIONE SCEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI RECUPERO SALME NEL TERRITORIO COMUNALE ANNO 2022 CIG Z4E38E776D	SC	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;

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di SCegno - 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: 28/07/2023
Atti controllati
Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: LAVORI PUBBLICI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
98	09/07/2022	LAVORI DI MANUTENZIONE DELLA RETE STRADALE DEL COMUNE DI CARPINETI L. 97/1994 - L.R. 2/2004 - CUP I47H21005780002, CIG Z9835DB956 APPROVAZIONE STATO FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	SC	X	X	X	
101	15/07/2022	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DEL MURO DI CINTA DEL CIMITERO DI CASTELDALDO CUP I47H20000160001 CIG 902114545B - PROROGA DEL TERMINE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI.	SC	X	X	X	
104	01/08/2022	ACCORDO QUADRO PER IL SERVIZIO DI SGOMBERO DELLA NEVE E SPARGIMENTO MATERIALE ANTIGELO NEL TERRITORIO COMUNALE PER IL PERIODO 01 NOVEMBRE 2020 31 OTTOBRE 2023 TERZO CONTRATTO ATTUATIVO E RELATIVI DIMEGNI DI SPESA.	DIM	X	X	X	
108	05/08/2022	INTERVENTI DI SFALCIO ERBA SULLE BANCHINE E PERTINENZE DELLE STRADE COMUNALI DEL COMUNE DI CARPINETI (RE) SECONDO CONTRATTO ATTUATIVO - LOTTO 2 ZONA SUD CIG:Z02313B58C	DIM	X	X	X	
113	18/08/2022	SISTEMAZIONE DEI CAMPETTI SPORTIVI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI CARPINETI PER INCENTIVARE LE ATTIVITA' DIDATTICHE ALL'APERTO PER IL CONTRASTO DEL DIFFONDERSI DEL VIRUS COVID 19 AFFIDAMENTO LAVORI	SC	X	X	X	
190	29/12/2022	AFFIDAMENTO INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU DIMIANTI ELEVATORI A SERVIZIO DI EDIFICI COMUNALI - CIG Z6B39471E9	DIM	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;

LEGENDA TIPOLOGIE ATTI

DIM = Determina di DIMegno - 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:
Atti controllati
Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: PIANIFICAZIONE, ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
122	25/08/2022	AFFIDAMENTO DI ESECUZIONE SCULTURE IN LEGNO IN OCCASIONE DELLA FIERA DI SAN VITALE DEL 27 E 28 AGOSTO 2022 (CIG: Z0B3783A6A - CUP: I49I22000290002).	SC	x	x	x	
125	25/08/2022	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI IMPAGINAZIONE E STAMPA LIBRETTO FIERA E TOTEM MOSTRA PRESSO FIERA DI SAN VITALE DEL 27 E 28 AGOSTO 2022 (CIG: Z9037839FC- CUP: I49I22000290002).	SC	x	x	x	
142	14/09/2022	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI IREN AMBIENTE SPA PER CONGUAGLIO PEF 2022.	SC	x	x	x	
154	24/10/2022	APPROVAZIONE GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE IN MIGLIORIA DEI POSTEGGI VACANTI NEL MERCATO SETTIMANALE CARPINETI CAPOLUOGO DEL COMUNE DI CARPINETI.	DIM	x	x	x	
164	28/11/2022	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER MANTENIMENTO SISTEMA DIGITALE PER LA CONSULTAZIONE CARTOGRAFICA DEI PERCORSI TREKKING SUL TERRITORIO COMUNALE - CIG: Z823893392.	DIM	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;

LEGENDA 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: 28/07/2023
Atti controllati
Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - UFFICIO CONTRATTI

N.	Data	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C	Rilievi - Osservazioni - Direttive
209	04/08/2022	contratto sub locazione locali castello uso diverso dall'abitazione	CONT	X	X	X	
10	02/11/2022	concessione loculo	SP				

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;

LEGENDA 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