

COMUNE DI CARPINETI
(Provincia di Reggio Emilia)

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RELAZIONE SECONDO SEMESTRE 2023

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 monitoraggio, 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 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 e 36/2023;
- determinazioni o atti dei Responsabili di Settore 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 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 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

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 Promozione e Gestione 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

ESITI CONTROLLO SECONDO SEMESTRE 2022

Come da verbale in data 28/08/2023

ESITI CONTROLLO PRIMO SEMESTRE 2023

Come da verbale in data 28/08/2023

OPERAZIONI PRELIMINARI CONTROLLO ATTI SECONDO SEMESTRE 2023

Le operazioni di controllo sono iniziate il 05/01/2024 con il sorteggio degli atti di tutti i settori.

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



2024/01/05

RISULTANZA DEL CONTROLLO

Il controllo è stato effettuato nel mese di maggio 2024:

Il personale che coadiuverà il vicesegretario comunale nell'attività di controllo è individuato nella Responsabile del Settore Finanziario Personale e Tributi sugli atti del settore Pianificazione, Promozione e Gestione 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.

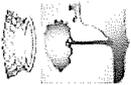
29/05/2024



Simona Mortari

Francesca Erriu

Emilia Francesca



Comune di Carpineti

Estrazione: 05/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI - AFFARI GENERALI

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto		
			A	B	C
			X	X	X
35	19/09/2023	ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DON FRANCESCO MILANI MEDIANTE CONTRIBUTO MINISTERIALE A SOSTEGNO DELLE IMPRESE DELLA FILIERA DEL LI BRO ANNO 2023	X	X	X
33	22/08/2023	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER GESTIONE ASSOCIATA ANAGRAFE CANINA ANNO 2023	X	X	X
		IMPEGNO SPESA PER ASSUNZIONE DEL DIP MATRICOLA 0086B825 A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME DI 18 ORE SETTIMANALI, AI SENSI DELL'ART. 110 C. 1 DEL D.LGS N. 267/2000 CON PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO EX CATEGORIA D ORA AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV			
36	23/09/2023	PRESA D'ATTO DELL'AVVENUTA FUSIONE PER INCORPORAZIONE DI PROGETTO MONTAGNA ASD CON ATLETICO MONTAGNA SOSD E CONTESTUALE MODIFICA DELLA DENOMINAZIONE SOCIALE IN ATLETIC PROGETTO MONTAGNA_SCSO.	X	X	X
30	17/07/2023	ATLETIC PROGETTO MONTAGNA_SCSO.	X	X	X

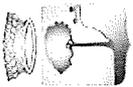
Atto positivo = V atto negativo = N

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: 05/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

N. adozione	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C
23	11/09/2023	Z483D441DF FORNITURA PRODOTTI DA FERRAMENTA PER MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE CIG:	DIM	X	X	X
24	18/09/2023	ACQUISTO AGGIORNAMENTO BANCA DATI E MODELLI PER LA REDAZIONE DEI CAPITOLATI SPECIALI DI APPALTO E DEI CONTRATTI DELLE OPERE PUBBLICHE CIG: Z963D689AF	DIM	X	X	X
52	13/12/2023	LAVORI DI RIFACIMENTO DEI BAGNI DELLA WUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI CARPINETI - CIG 8840392A41 - APPROVAZIONE SECONDA PERIZIA DI VARIANTE	SC	X	X	X
59	30/12/2023	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO, CIMITERIALE E DEI CAMPI SPORTIVI. CIG : Z833DD1EE4	SC	X	X	X
61	30/12/2023	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EXTRA-CANONE DELLA RETE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL COMUNE DI CARPINETI CIG: ZD23D37DB7	SC	X	X	X

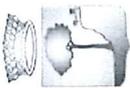
Atto positivo = V atto negativo =N

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

G = Determina di impegno - CONC = Determinazioni in ordine a procedure concorsuali - W = Determinazioni di Welta del contraente - CC = Determinazione per concessione di contributi - CONT = Contratti SP = Writture 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: 05/01/2024

Atti controllati

Titolare della funzione di controllo: Simona Mortari

Settore: PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Idozioni+A16:D	Data adozione	Oggetto	Tipo di atto	A	B	C
9	26/07/2023	GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE CON L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO - ASSUNZIONE DIMEGNO DI SPESA ANNUALITÀ 2023.	DIM	X	X	X
32	26/08/2023	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PERNOTTAMENTO AD ARTISTI E MAESTRANZEDIMEGNATI NELLA FIERA DI SAN VITALE 2023.	DIM	X	X	X
17	16/08/2023	AFFIDAMENTO SERVIZIO PROIEZIONE CINEMA ALL'APERTO DURANTE LA FIERA DI SAN VITALE 2023 (CIG. Z4E3C2F7B1).	SC	X	X	X
33	28/08/2023	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISTORO (PANINI, BIBITE) AI VOLONTARI DIMEGNATI NELLA FIERA DI SAN VITALE 2023. CIG. Z313C44AF6	SC	X	X	X
36	29/09/2023	AUTORIZZAZIONE PER LA MANIFESTAZIONE SPORTIVA DENOMINATA QUADANDO CARPINETTI DEL 01/10/2023.	SC	X	X	X

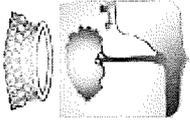
Atto positivo = V atto negativo =N

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 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: 05/01/2024

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
24	16/12/2023	CONCESSIONE LOCULO MAROLA	SP	X	X	X	ATTO ESTRATTO
213	06/12/2023	CONTRATTO APPALTO LAVORI INTERVENTU SUCUREZZA STRADE COMUNALI FOSMIT	CONT	X	X	X	ATTO ESTRATTO

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

