



COMUNE DI MONTAURO
(Provincia di Catanzaro)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Sindaco
Ai Responsabili dei Servizi
Al Revisore dei conti
Al Nucleo di valutazione

Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – **periodo 1°,2°,3° e 4° Trimestre 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. 9 del vigente Regolamento comunale dei controlli interni approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 2 del 21/01/2013.

Premesso

- che il sistema dei controlli interni, nella fase preventiva, è assicurato dai pareri di regolarità tecnica resi dai responsabili delle diverse aree. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relative alle varie scelte, tecniche, ecc. (Art.9 del regolamento).
- che l'art. 9, comma 2, del regolamento sui controlli interni di questo comune, essendo al di sotto dei 15 mila abitanti, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, come delineato dall'art. 9 del regolamento, è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa;**
- b) controllo di regolarità contabile;**
- c) controllo di gestione;**
- d) controllo sugli equilibri finanziari.**

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato a campione, con cadenza trimestrale, dal Segretario Comunale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio e, comunque, almeno 3 per ogni servizio.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a)- Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- b)- Correttezza e regolarità delle procedure;
- c)- Correttezza formale nella redazione dell'atto.

Ciò premesso, presa visione dei verbali in data 20/09/2022 (1° e 2° Trim.) 20/12/2022 (3° Trim.) e 24/01/2022 (4° Trim.), di estrazione degli atti soggetti a controllo, effettuata utilizzando un generatore di numeri causali 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.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Non sono state rilevate apparenti e gravi irregolarità, che incidono in maniera sostanziale sul contenuto dei provvedimenti e sulla legittimità degli atti, né sugli effetti giuridici prodotti.

Tuttavia, si ritiene opportuno ad ogni buon fine enunciare alcune direttive e raccomandazioni ritenuti utili alla corretta formazione dell'atto:

a) l'oggetto delle determinazioni deve essere sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo (specificare se con l'atto adottato si procede anche alla liquidazione) e deve identificare puntualmente il contenuto dell'atto; non deve inoltre essere ripetuto all'interno dell'atto;

b) la motivazione deve essere sempre circostanziata, esaustiva, dettagliata e coerente al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che recita "Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria", nonché per dare conto della consequenzialità e logicità delle decisioni assunte;

c) il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti; devono essere richiamati gli atti di programmazione dell'ente ed inserito il riferimento al vigente PTPCT;

d) nel richiamare la normativa o atti presupposti è opportuno, a meno che non sia di comune conoscenza, indicarne il contenuto o riportarne l'oggetto, verificando che detta normativa sia vigente, evitando così richiami a disposizioni non più attuali;

e) si raccomanda di richiamare nelle determinazioni di aggiudicazione l'esito dei controlli effettuati nei confronti dell'aggiudicatario se già eseguiti (acquisizione DURC, tracciabilità...) o di dare atto che gli stessi saranno compiuti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente per l'appalto di che trattasi e che pertanto l'aggiudicazione stessa diverrà efficace a seguito dell'esito positivo dei controlli medesimi;

f) in tema di trasparenza, si raccomanda di dare atto nel dispositivo che il provvedimento adottato verrà pubblicato nella pertinente sezione dell'Amministrazione Trasparente e che saranno pertanto assolti gli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.;

g) si ribadisce di inserire nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montauro (delibera G.C. n. 96/2022) e dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 (nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni), nel merito, è opportuno che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso;

h) si deve provvedere al rispetto della normativa sulla privacy, curando che nella redazione e pubblicazione degli atti non vi siano riferimenti a dati sensibili, giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento; tale indicazione si intende riferita sia al provvedimento principale che ai suoi allegati.

Infine, si sollecita l'utilizzo del software atti amministrativi in dotazione per la redazione degli atti dirigenziali.

Tutti i documenti relativi ai verbali di estrazione e ai provvedimenti controllati sono reperibili nel fascicolo cartaceo relativo al controllo per la regolarità amministrativa – ANNO 2022

La presente relazione, viene trasmessa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, al Sindaco, ai Responsabili dei servizi, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti e pubblicata nel sito internet comunale – sezione "Amministrazione trasparente".

Montauro, 14/02/2023

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