

COMUNE DI CASELLE LANDI
PROVINCIA DI LODI



CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

DAL 15-04-2019 AL 13-09-2019

Prot. Int. 2496/1.1
del 1-10-2019

Verbale n. 01 del 1-10-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) per il quale: *"gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e 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"*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: *"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"*.

DATO ATTO che l'art. 10 del regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare numero 5 del 25-03-2013, ha stabilito quanto segue:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti s'intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000,00 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi con cadenza semestrale presso l'Ufficio del Segretario Comunale, di cui verrà redatto verbale.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo, nelle percentuali sotto indicate, verrà individuato secondi criteri di estrazione a sorte.

Saranno estratti:

un numero minimo corrispondente al 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000,00 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e come documenti utili per la valutazione, e ai capigruppo consiliari.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare ora indicata, il Segretario Comunale procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti ammontano a: Determine n. 67, contratti n.3 per un totale complessivo di 70. Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere 7 pari al 10 %.

Per l'effettuazione dell'estrazione a sorte, l'unità di controllo interno utilizza il sistema di campionamento messo a disposizione dal sito: <http://www.random.org/>.

L'estrazione a sorte ha il seguente esito (atti amministrativi sorteggiati da controllare):

DETERMINE NUMERO ATTO	OGGETTO
9 demografici	Impegno di spesa acquisto materiale di cancelleria Ufficio Demografici
32 ragioneria	Impegno spesa per adesione all'Associazione dei Comuni del Lodigiano 2019
17 segreteria	Impegno di spesa e contestuale liquidazione per rinnovo canone annuale servizi informatici (sito web comunale) – Anno 2019
6 tributi	Liquidazione attività accertamenti Imu annualità 2013
37 ufficio tecnico	Impegno di spesa e contestuale liquidazione manutenzione scuolabus targato EH392EZ e Fiat Doblò targato DC047GY
12 servizi sociali	Concessione beneficio DPCM 21 dicembre 2000 n.452. Regolamento in materia di assegni per nucleo familiare - Anno 2019

CONTRATTO NUMERO ATTO	OGGETTO
Rep. Cimiteriali 5-2019	Atto concessione cappella cimiteriale

Il Segretario Comunale procederà ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti estratti.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Giovanna Cammara

