

CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI – ANNO 2023 – ESTRAZIONE PROVVEDIMENTI ED ESAME DEGLI STESSI.

In data 29 maggio 2024 il sottoscritto segretario comunale, ha provveduto ad estrarre i provvedimenti e gli atti da sottoporre a controllo successivo ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento comunale per i controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07.02.2013 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30.04.2013.

Si è ravvisata l'opportunità di procedere con un controllo annuale.

Per l'effettuazione delle attività viene seguito quanto contenuto nel programma annuale 2023 – controllo successivo di regolarità amministrativa – utilizzando la scheda allegata allo stesso.

Nelle operazioni di sorteggio e controllo il Segretario Generale è stato supportato dal funzionario dell'Ufficio Segreteria.

I controlli successivi di regolarità amministrativa – per le caratteristiche che li contraddistinguono – rientrano nell'ambito dei controlli di tipo collaborativo. In buona sostanza, il fine principale del controllo successivo di regolarità amministrativa è quello di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa rientra nell'ambito delle azioni e delle misure a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla legge n. 190/2012 a cui ha fatto seguito nello stesso anno, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a cascata, i diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) approvati dall'amministrazione.

I controlli successivi di regolarità amministrativa presentano alcuni profili di contatto con i controlli che avvengono nella "fase preventiva" disciplinati dall'art. 147-bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, "il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria".

"Il controllo nella fase preventiva" considera non soltanto gli aspetti della regolarità amministrativa, come avviene nella fase "successiva" che si proietta esclusivamente sui profili amministrativi, ma anche gli aspetti che riflettono la regolarità contabile nel duplice profilo della legittimità e del merito in termini di opportunità e convenienza della decisione amministrativa.

Non è prevista una definizione normativa di "regolarità amministrativa" anche se, ragionevolmente, essa coincide con l'attività finalizzata ad una generale verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente in cui si esercita il controllo.

In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa si sostanzia nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza dell'attività

amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti ulteriori criteri di controllo:

- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della correttezza amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di buona fede;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di gara, con particolare riferimento al rispetto del principio di rotazione ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

I controlli successivi di regolarità amministrativa costituiscono oggetto di specifica disciplina che gli Enti locali, di norma, implementano all'interno della più ampia disciplina regolamentare dei "controlli interni".

Da questo punto di vista la norma di cui all'art. 147-bis comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 pone un vincolo espresso nella parte in cui precisa che "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". In particolare, la "selezione casuale" si traduce – di norma – nella estrazione casuale ed informatizzata delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Sul piano organizzativo, i controlli successivi di regolarità amministrativa, nel rispetto delle norme sono diretti dal Segretario comunale che, opportunamente, dovrà avvalersi della collaborazione istruttoria di uno o più funzionari esperti nelle materie oggetto del controllo, i cui esiti vengono formalizzati nella cosiddetta "scheda di controllo" che assume natura di vero e proprio referto.

Con riferimento alle **determinazioni**, si è proceduto al sorteggio del 10% di quelle che prevedono impegno di spesa, per ogni Area nell'arco temporale dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023.

Il software in uso per la gestione degli atti amministrativi non permette l'estrazione casuale degli atti quindi si procede a verificare il numero di atti predisposti da ciascuna Area nell'anno 2023:

- Area Affari Generali e Finanziari n. 68 determinazioni
- Area Demografica n. 21 determinazioni
- Area Entrate e Servizi al Cittadino n. 115 determinazioni
- Area Sociale n. 130 determinazioni
- Area Tecnica n. 222 determinazioni
- Area Vigilanza n. 37 determinazioni

Si decide di effettuare l'estrazione a intervalli numerici di 8

AREA DEMOGRAFICA

Secondo quanto stabilito sopra, essendo n. 21 le determinazioni archiviate nell'arco temporale di riferimento, vengono sottoposte a controllo le seguenti determinazioni, come da schede agli atti:

- n. 51
- n. 373

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Secondo quanto stabilito sopra, essendo n. 68 le determinazioni archiviate nell'arco temporale di riferimento si sottopongono a controllo le seguenti determinazioni:

- n. 45
- n. 81
- n. 106
- n. 184
- n. 318
- n. 405
- n. 485

AREA TECNICA

Su n. 222 determinazioni vengono sottoposte a controllo le seguenti:

- n. 21;
- n. 62;
- n. 84;
- n. 119,
- n. 140;
- n. 171;
- n. 202;
- n. 212;
- n. 231;
- n. 284;
- n. 295;
- n. 317;
- n. 343;
- n. 353;
- n. 374;
- n. 403;
- n. 421;
- n. 445;
- n. 459;
- n. 475;
- n. 518;
- n. 551

AREA SOCIALE

Su n. 130 determinazioni vengono sottoposte a controllo le seguenti:

- n. 34;
- n. 50;
- n. 142;
- n. 158;
- n. 188;
- n. 254;
- n. 275;

- n. 313;
- n. 325;
- n. 392;
- n. 407;
- n. 489;
- n. 512

AREA VIGILANZA

Secondo quanto stabilito sopra, essendo n. 37 le determinazioni archiviate nell'arco temporale di riferimento si sottopongono a controllo:

- n. 109,
- n. 327;
- n. 438;
- n. 484;

Si evidenzia che le determinazioni a contrarre con affidamento non riportano e non indicano le procedure previste dal codice degli appalti.

AREA ENTRATE E SERVIZI AL CITTADINO

Su n. 115 determinazioni vengono sottoposte a controllo le seguenti:

- n. 91;
- n. 124;
- n. 179;
- n. 195;
- n. 237;
- n. 255;
- n. 273;
- n. 308;
- n. 365;
- n. 416;
- n. 466

Autorizzazioni e concessioni

Per quanto riguarda i provvedimenti autorizzatori si è deciso di sottoporre a controllo:

- n. 1 autorizzazione per occupazione suolo pubblico;
- n. 1 autorizzazione per installazione mezzi pubblicitari;
- n. 9 accertamenti tributari

Contratti

Viene sottoposto a controllo n. 1 contratto registrato, il n. rep. 1743 del 22.09.2023 stipulato con la Ditta Bibos srl ad oggetto: “ Contratto d'appalto per il servizio di refezione scolastica a ridotto impatto ambientale rivolto agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Venegono Inferiore, agli alunni iscritti ai servizi Spinf e Non Solo Compiti, Spazio Infanzia Estate, per il periodo dal 01/09/2023 al 31/08/2026, con possibilità di rinnovo per il periodo 01/09/2026 – 31/08/2027 ed eventuale proroga tecnica fino al 31/12/2027”.

Nell'intervallo temporale di circa un mese sono stati effettuati i controlli e compilate le schede di valutazione per tutti i provvedimenti estratti.

I provvedimenti , in linea di massima , risultano conformi e rispettano la struttura dei provvedimenti amministrativi .

Si raccomanda di porre particolare attenzione a:

- Linee guida del Garante in materia di privacy da contemperare con la Trasparenza amministrativa.
- Assenza di conflitti di interesse, e riportare l'indicazione dell'assenza nel rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente;
- Motivare puntualmente i provvedimenti. L'art .3 della L.241/1990 impone l'obbligo della motivazione che deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria,
- Nel caso di affidamento di incarichi allegare alla determinazione il disciplinare d'incarico, il curriculum vitae del professionista e la dichiarazione di assenza conflitto d'interessi;
- Nel caso di esperimento procedure tramite la piattaforme elettroniche, citare il codice procedura e allegare il report della stessa, citare la percentuale di ribasso e la presenza del DURC indicando la scadenza.
- Riportare nelle premesse del provvedimento i riferimenti agli atti di programmazione.

Ci si riserva, compatibilmente, con l'incarico di Segretario Reggente, di effettuare i controlli dei provvedimenti in un minor lasso temporale in modo da assicurare tempestività nelle informazioni ed eliminare e/ o ridurre criticità.

Le schede vengono trasmesse ai Responsabili di Area.

Venegono Inferiore, 21.07.2024



CARLA
AMATO
21.07.2024
20:11:33
GMT+00:00

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Carla AMATO)
f.to digitalmente

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005.