



Città di Canosa di Puglia

Provincia Barletta - Andria - Trani

IL SEGRETARIO GENERALE

**Al Sig. Sindaco
Avv. Roberto Morra**

**Al Sig. Presidente del
Consiglio comunale
Sig. Antonio Marzullo**

**al Presidente del Collegio
dei Revisori dei conti
Dott.ssa Maria Fidelia Bravo**

**All'O.I.V.
Dott. Giuseppe Avizzano**

**Ai Dirigenti
Dott. Giuseppe Di Biase
Ing. Sabino Germinario
Ing. Riccardo Miracapillo
Dott. Adriano Saracino
S E D E**

OGGETTO: Regolamento comunale sui controlli interni. Relazione controllo successivo di regolarità amministrativa. I^ Semestre 2021.

IL SEGRETARIO GENERALE

DATO ATTO che lo scrivente ha svolto le funzioni di Segretario del Comune di Canosa di Puglia fino al 28/02/2021 e nel mese di Marzo 2021, oltre al periodo di dicembre 2021, con incarico a scavalco, per cui procede al controllo successivo di regolarità amministrativa, sia per il I^ che per il II^ Semestre 2021;

VISTO l'articolo 147 *bis* del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 il quale, tra l'altro, stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato anche nella fase successiva alla emanazione dell'atto secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, sulla base della normativa vigente e che sono soggette a tale 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;

VISTO il vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 19/01/2013, con particolare riferimento all'art. 13, rubricato "il controllo di regolarità amministrativa", i cui commi 3, 4 e 5 di seguito si riportano:

“Art. 13 - Il Controllo di Regolarità Amministrativa

3. Nella fase successiva all'adozione dei provvedimenti amministrativi, il controllo è svolto dal Segretario Generale, che al fine di garantirne la tracciabilità, potrà disporre anche l'introduzione di apposite piste di controllo a cui i dirigenti dovranno attenersi nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Il Segretario Generale si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva.

4. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente.

5. Per ogni controllo effettuato, il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione (come documento utile per la valutazione), all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.

Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.;

DATO ATTO CHE:

1. nel periodo in oggetto la struttura organizzativa dell'Ente era ripartita in cinque Settori, oltre l'Area Segreteria che, unitamente ad altri servizi nel periodo in questione, risulta affidata *ad interim* al Segretario generale;
2. il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva, mentre al controllo di regolarità contabile provvede il Dirigente del II^o Settore Servizi Finanziari;
3. nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni;
4. nel periodo in oggetto tale struttura ancora non risultava attivata, per cui il Segretario generale continua ad avvalersi della collaborazione del personale dell'Ufficio Segreteria - Affari Generali;
5. il Segretario generale provvede all'attività rogatoria per i contratti nei quali l'Ente è parte, ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, lett. c), del D. L.vo n.267/2000;
6. il Segretario generale appone già il visto di conformità, sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale, ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, lett. d), del D. L.vo n.267/2000;
7. si è proceduto anche al controllo di regolarità amministrativa per gli atti adottati come Ufficio Politiche Sociali;
8. si è proceduto, altresì, anche al controllo di regolarità amministrativa per gli atti adottati come Ufficio del Piano Sociale di Zona di cui alla legge n. 388/2000 e l. r. n. 19/2006;

CONSIDERATO che le modalità organizzative in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, con l'indicazione degli indicatori a cui si è fatto riferimento per detto controllo, sono di seguito indicati:

a) Indicatori di legittimità:

- a.1) rispondenza dell'atto alla normativa vigente (l'atto in esame rispetta la normativa vigente);
- a.2) rispetto della normativa sulla trasparenza (l'atto in esame risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella sezione amministrazione trasparente, se previsto);
- a.3) correttezza del procedimento (l'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241 del 1990);

b) Indicatori di qualità:

- b.1) qualità dell'atto (l'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa);
- b.2) affidabilità (l'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne);
- b.3) rispetto della normativa sul trattamento dati personali (nel caso in cui l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i.);
oltre alla verifica del rispetto delle misure del piano anticorruzione *ex lege* n. 190/2012 relative al monitoraggio, come di seguito:

c) Indicatori per Piano Anticorruzione:

- c.1) indicazione del responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto;
- c.2) rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica

dell'inserimento, negli atti adottati, di apposita dichiarazione in merito a tale insussistenza;
nonché, oltre gli indicatori sopra indicati, al rispetto alle norme seguenti:

1. regolamento di contabilità;
 2. art. 179 D. L.vo n. 267/2000 "*accertamento entrata*";
 3. art. 183 D. L.vo n. 267/2000 "*impegno di spesa*";
 4. art. 184 D. L.vo n. 267/2000 "*liquidazione della spesa*";
 5. art. 191 D. L.vo n. 267/2000 "*assunzione impegni di spese e liquidazione spese*";
 6. codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione del D. L.vo n. 50/2016;
 7. legge n. 241/1990 e s. m. e i.;
 8. infine, rispetto alle altre disposizioni applicabili a seconda dell'atto esaminato;
- e che i risultati sono riassunti in apposito report;

DATO ATTO CHE:

ai fini del controllo lo scrivente, mediante l'Ufficio Segreteria, ha provveduto agli adempimenti in merito all'estrazione tramite sistema informatico con procedura standardizzata, delle Determinazioni adottate dal singolo Dirigente nel numero del 10% del totale per il semestre di riferimento in oggetto, con esclusione, per ovvi motivi, delle Determinazioni adottate dal Segretario generale nella qualità di Dirigete *ad interim*;

il criterio seguito per l'estrazione del campione di riferimento, al fine di garantire omogeneità dei dati, imparzialità e valutazione dell'affidabilità dei risultati, è stato quello di:

- a) selezionare tutte le determinazioni dirigenziali, distinte per settore, con riferimento al I semestre 2019, attribuendo alle stesse un **progressivo** numerico da 1 ad *n*;
- b) detto *e* il numero dei provvedimenti da estrarre, nella misura del 10% del numero di provvedimenti *n*, utilizzando la funzione "casuale tra (1; *n*)" sono stati generati *x* numeri casuali nell'intervallo numerico da 1 ad *n*;
- c) dall'elenco precedentemente predisposto, sono stati estratti gli *x* provvedimenti secondo la corrispondenza:

numero estratto=progressivo=provvedimento corrispondente.

gli esiti del controllo sono espressi attraverso un giudizio, positivo o negativo. Se negativo, il giudizio deve essere motivato. Conclusa l'attività di controllo, gli esiti come riportati nella scheda riepilogativa sono comunicati a ciascun Dirigente per la parte di propria competenza. Nel caso in cui siano riscontrati vizi di legittimità, le conseguenti direttive del Segretario generale indicano le modalità per porre rimedio ai vizi rilevati e il termine per l'esercizio del potere di autotutela;

al fine di assicurare omogeneità nel controllo, è stata predisposta apposita scheda/report che riporta gli indicatori di legittimità, di qualità e del Piano Anticorruzione come sopra individuati e specificati, in coerenza con i criteri di valutazione elencati nel Regolamento in materia di controlli interni;

ogni singolo atto è stato esaminato sulla base dei suddetti indicatori;

i risultati del controllo sono riassunti nell'allegato report;

le risultanze del controllo sono, altresì, riportate in una Relazione che il Segretario generale redige e trasmette al Sindaco; al Presidente del Consiglio comunale; al Presidente dell'Organo di Revisione; all'O.I.V. – Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Dirigenti;

nella Relazione sono evidenziati: il numero degli atti e/o procedimenti esaminati; le modalità di formazione dell'elenco degli atti sottoposti a controllo; il numero degli atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e la individuazione delle categorie di vizi rilevate; le azioni correttive intraprese e, in particolare, gli esiti dell'eventuale invito all'esercizio del potere di autotutela, oltre eventuali ed ulteriori osservazioni;

Premesso quanto sopra, si fa presente che dalle risultanze del controllo, di cui si allega alla presente il relativo report, è possibile desumere, sia sotto il profilo formale che sostanziale, un giudizio complessivamente positivo della regolarità amministrativa, evidenziando che le Determinazioni vanno pubblicate all'Albo Pretorio e, ove previsto, in "*Amministrazione Trasparente*".

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti in merito alla necessità di rispettare *in toto* la normativa in materia di tutela della privacy e la necessità di procedere alla liquidazione della spesa mediante l'adozione di apposito e specifica determinazione, successiva alla fornitura e/o servizio e distinta da quella dell'affidamento e conseguente impegno spesa, come evidenziato nel report allegato alla presente.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei Dirigenti circa l'importanza e la rilevanza degli adempimenti in

materia di “*impegno di spesa*” e “*liquidazione della spesa*”, previa verifica che i lavori, le forniture e/o i servizi siano stati espletati nel rispetto ed in conformità a quanto richiesto dall’Amministrazione comunale attraverso la determinazione di affidamento; verifica da richiamare nella determinazione di liquidazione ovvero provvedimento di liquidazione.

Si reputa opportuno, altresì, significare la necessità di una celere pubblicazione all’Albo Pretorio *online* delle determinazioni adottate e, ove occorre, in “*Amministrazione Trasparente*”, nel rispetto degli artt. 182 e segg.ti del T.U.E.L. e della tempestiva pubblicità e trasparenza dell’atto adottato.

Inoltre, nelle determinazioni, come già evidenziato precedentemente, oltre l’indicazione del R.U.P., è necessario sempre indicare che lo stesso, *ai sensi dell’art. 6 e 6-bis della legge n. 241/1990 e, nel caso di affidamento lavori, servizi e forniture, degli artt. 31 e 42 del D. L.vo n. 50/2016, ATTESTA la regolarità e correttezza del procedimento di cui alla presente e DICHIARA che non sussistono situazioni per conflitto di interesse previste dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Canosa di Puglia*”.

Canosa di Puglia 30 Dicembre 2021.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Giuseppe Longo

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA
Report Controllo regolarità amministrativa
I° SEMESTRE 2021

N. ORD.	N. DET. G.LE	SET.	OGGETTO	A) INDICATORI DI LEGITTIMITÀ			B) INDICATORI DI QUALITÀ			C) PIANO ANT.NE		OSSERVAZIONI
				A1)	A2)	A3)	B1)	B2)	B3)	C1)	C2)	
1	85	I	Legge Regionale n.10/2014, art.20 - Rigetto dell'istanza di assegnazione in sanatoria alloggio di ERP sito in Canosa di Puglia al Corso G. Garibaldi n.256/6 - C.U. 145196, nei confronti del sig. R.M. indicato, per ragioni di tutela della privacy, in forma anonima	C	C	C	C	C	C	C	C	Ai fini della tutela dei dati sensibili, anche le iniziali vanno omesse. Si consiglia di inserire il nominativo dell'interessato in allegato alla determina; allegato che si richiama nella determina, ma da non pubblicare.
2	125	I	Liquidazione spesa per riparazione scuolabus EJ921JP	C	C	C	C	C	C	C	C	
3	126	I	Autorizzazione allo straordinario per il personale del I settore.	C	C	C	C	C	C	C	C	
4	317	I	Assunzione spesa per riparazione scuolabus IVECO DAILY targa DB 894 AS - CIG: ZC6311D6F6	C	C	C	C	C	C	C	C	
5	403	I	Locazione immobile di proprietà comunale, denominato Mercato Coperto 167, sito in Via Ugo La Malfa. Rimborsò quota parte della tassa di registrazione alla Società MAIORA srl di Corato	C	C	C	C	C	C	C	C	
6	472	I	Assunzione spesa e liquidazione a favore della ditta Autoservizi Caputo Giuseppe dei servizi aggiuntivi integrativi per il Servizio di Trasporto Pubblico Urbano - Mese di aprile 2021.	C	C	C	C	C	C	C	C	
7	558	I.	Assunzione spesa rimborsi ricariche mensa scolastica a.s.2020-2021	C	C	C	C	C	C	C	C	Ai fini della tutela dei dati sensibili, l' allegato che si richiama nella determina non deve essere pubblicato.
8	575	I	Assunzione spesa per interventi di pulizia straordinaria presso teatro comunale "R. Lembo".	C	C	C	C	C	C	C	C	
9	73	I	Contributo economico straordinario per emergenza abitativa	C	C	C	C	C	C	C	C	

[illegible]

omesso. Si consiglia di inserire il nominativo dell'interessato in allegato alla determina; allegato che si richiama nella determina, ma da non pubblicare.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

a) Indicatori di legittimità:

- a.1) rispondenza dell'atto alla normativa vigente (l'atto in esame rispetta la normativa vigente);
- a.2) rispetto della normativa sulla trasparenza (l'atto in esame risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella sezione amministrazione trasparente, se previsto);
- a.3) correttezza del procedimento (l'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241 del 1990);

b) Indicatori di qualità:

- b.1) qualità dell'atto (l'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa);
 - b.2) affidabilità (l'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne);
 - b.3) rispetto della normativa sul trattamento dati personali (nel caso in cui l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i.);
- oltre alla verifica del rispetto delle misure del piano anticorruzione *ex legem*. 190/2012 relative al monitoraggio, come di seguito:

c) Indicatori per Piano Anticorruzione:

- c.1) indicazione del responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto;
- c.2) rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento, negli atti adottati, di apposita dichiarazione in merito a tale insussistenza.

Conclusioni.

Premesso quanto sopra, si fa presente che dalle risultanze del controllo è possibile desumere, sia sotto il profilo formale che sostanziale, un giudizio complessivamente positivo della regolarità amministrativa, evidenziando che le Determinazioni vanno pubblicate all'Albo Pretorio e, ove previsto, in "*Amministrazione Trasparente*".

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti e titolari di P.O. in merito alla necessità di rispettare *in toto* la normativa in materia di tutela della privacy e la necessità di procedere alla liquidazione della spesa mediante l'adozione di apposito e specifica determinazione successiva alla fornitura e/o servizio, distinta da quella dell'affidamento ed impegno spesa.

Si richiama, altresì, l'attenzione dei Dirigenti e titolari di P.O. in merito alla necessità che nell'adozione delle future determinazioni di affidamento è necessario richiamare la normativa di riferimento nel testo vigente. In particolare, sulla base dell'importo della fornitura, la disposizione di esclusione ovvero del ricorso a MEPA; gli artt. 32 e 36, comma 2, lett. a), del D. L.vo n.

50/2016, gli artt. 147 bis e 192 del D. L.vo n. 267/2000, oltre all'indicazione del R.U.P. ed altre notizie, nonché di redigerle con un testo il più possibile articolato ed organico.

Inoltre, nelle determinazioni, oltre l'indicazione del R.U.P., è necessario indicare che lo stesso, ai sensi dell'art. 6 e 6-bis della legge n. 241/1990 e, nel caso di affidamento lavori, servizi e forniture, degli artt. 31 e 42 del D. L.vo n. 50/2016, ATTESTA la regolarità e correttezza del procedimento di cui alla presente e DICHIARA che non sussistono situazioni per conflitto di interesse previste dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Canosa Di Puglia.

Si richiama, inoltre, l'attenzione dei Dirigenti ei titolari di P.O., circa l'importanza e la rilevanza degli adempimenti in materia di "impegno di spesa" e "liquidazione della spesa", previa verifica che i lavori, le forniture e/o i servizi siano stati espletati nel rispetto ed in conformità a quanto richiesto dall'Amministrazione comunale attraverso la determinazione di affidamento; verifica da richiamare nella obbligatoria determinazione ovvero provvedimento di liquidazione.

Si reputa opportuno, altresì, significare la necessità di una celere pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle determinazioni adottate e, ove occorre, in "Amministrazione Trasparente", nel rispetto degli artt. 182 e segg. ti del T.U.E.L. e della tempestiva pubblicità e trasparenza dell'atto adottato.

Canosa di Puglia 30 Dicembre 2021.

Il Segretario Generale

F.to Dott. Giuseppe Longo