



COMUNE DI SEMINARA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

=====0=====

Piazza Vittorio Emanuele III - 89028 Seminara (RC)

Tel.: centralino 0966 – 317004 Fax: 0966 – 317560

C.F.: 82001190808 Partita IVA: 01239050808

DIRETTIVA OPERATIVA DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA – I SEMESTRE ANNO 2025

IL SEGRETARIO GENERALE

Al fine di applicare lo strumento di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva che il D. Lgs. 267/2000, all'art. 147Bis, ha posto in capo al Segretario generale, si rende necessario adottare la Direttiva operativa che disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Visto l'art. 147-bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: “Controllo di regolarità amministrativa e contabile” e, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

«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»;

Visto il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.P. n° 6 del 11/01/2013 dove all'art. 4 recita:

«Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Generale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione/OIV.*
- 2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia*

di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

3. *Il controllo avviene, in particolare, 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.

4. *Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati, per tipologia e per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione/OIV.*

5. *Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai Responsabili di servizio e al Sindaco»;*

Vista la Legge anticorruzione n. 190/2012 che indica, tra l'altro, quelli che sono gli strumenti che le singole amministrazioni debbono adottare per prevenire fenomeni di corruzione anche attraverso “... *meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione ...*” e le materie individuate ad elevato rischio corruttivo quali:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Ritenuto di dover individuare tra gli atti da sottoporre a controllo oltre agli quelli indicati nel Regolamento dei controlli e nelle materie individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione come ad elevato rischio corruttivo e sopra specificate, anche gli atti adottati in materia di finanziamenti del P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che devono essere sottoposti a costante controllo amministrativo e contabile nel rispetto degli obblighi assunti dall'Italia nella gestione del P.N.R.R. e, in particolare:

- d.l. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;

- d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- d.l. 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233;

- D.M. 11 ottobre 2021 recante le “Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR”;

- circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato 27 aprile 2023, n. 19;

- circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato 26 luglio 2022, n. 29;

- circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato 11 agosto 2022, n. 30;

- circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato 14 aprile 2023, n. 16;

- circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato 15 settembre 2023, n. 30;

- circolare del MEF - Ragioneria Generale dello Stato 10 febbraio 2022, n. 9 e Istruzioni tecniche allegare.

Ritenuto dover predisporre, sulla base delle disposizioni sopra richiamate, distinte schede-tipo ai

sensi dell'art.4 del Regolamento comunale sui controlli, contenenti gli elementi di verifica da esaminare per ogni tipologia di atto:

A) Scheda-tipo controlli regolarità amministrativa (Allegato A);

B) Scheda-tipo riassuntiva del controllo di regolarità amministrativa (Allegato B).

DISPONE

Per l'anno 2025 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si concentreranno sui seguenti atti e procedimenti:

1) tutte le determinazioni dei Dirigenti di Area:

Relativamente alle determinazioni dei Dirigenti, il controllo verterà principalmente sul rispetto della conformità alla legge e ai regolamenti interni dell'Ente, alle norme in materia di finanza locale e sul rispetto dei tempi di pagamento previsti in via generale dall'art. 5 co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.

2) contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente:

Per quel che riguarda le procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, il controllo verterà principalmente sul rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

Per quel che riguarda gli affidamenti "sotto soglia", il controllo verterà principalmente sul rispetto del principio di rotazione e del divieto di strumentale frazionamento dell'appalto.

3) procedure concorsuali e di selezione del personale:

Per quel che riguarda le procedure concorsuali, il controllo verterà principalmente sui bandi, sugli avvisi di indizione delle procedure e sulle modalità di individuazione dei componenti delle commissioni di concorso.

Lo stesso criterio sarà utilizzato per le procedure di progressione interna del personale.

4) Atti PNRR:

Per quel che concerne gli atti relativi alla gestione dei finanziamenti del P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), essi verteranno principalmente sul rispetto delle norme e regolamenti emanati in materia, oltre che sull'inserimento dei dati nella sezione "Attuazione misure PNRR" del sito *web* istituzionale dell'Ente nonché sull'aggiornamento del sistema ReGiS e delle altre piattaforme previste.

Le fasi del controllo saranno così articolate:

1. Trasmissione dell'elenco degli atti da sottoporre a controllo a cura dei dirigenti;
2. Definizione del campione di atti da sottoporre a controllo;
3. controllo e verifica;
4. risultati e comunicazioni.

Ogni dirigente dovrà trasmettere, nei termini indicati dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni e in ogni caso mensilmente, un elenco riportante il numero e l'oggetto degli atti da sottoporre a controllo.

Il controllo avverrà con la modalità della pubblica estrazione.

La tecnica di campionamento che sarà utilizzata per individuare gli atti da sottoporre al controllo sarà quella della generazione di numeri casuali mediante foglio di calcolo Excel o programma informatico equipollente.

Per ogni atto controllato, individuato con le modalità su riportate, verrà compilata una scheda (Allegato A) con standard predefiniti e con l'eventuale indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. In caso di rilevate irregolarità le schede saranno trasmesse, a cura del Segretario, ai dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi, nonché al Nucleo di valutazione/OIV, come documenti utili

per la valutazione dei risultati dei dirigenti.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, si trasmetterà copia delle schede e/o del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'U.P.D. e/o ad altri organismi competenti, per quanto di rispettiva competenza.

Il Segretario generale per le attività di controllo si avvarrà della collaborazione degli uffici....

Copia della presente direttiva viene trasmessa:

- Al Sindaco;
- Ai Responsabili delle Aree;
- Al Revisore dei Conti
- Al Nucleo di valutazione;
- pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria ALATI



COMUNE DI SEMINARA

ALLEGATO A

SCHEDA-TIPO CONTROLLI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo
Forma	La forma dell'atto è corretta?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
Competenza all'adozione dell'atto	L'atto è stato adottato o posto in essere dal soggetto competente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
Oggetto	Sono stati indicati gli elementi per descrivere il contenuto dell'atto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
Preambolo	Sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	E' stato indicato l'obiettivo del PEG/PDO/PIAO?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	Per le determine di impegno sono indicati correttamente i capitoli di spesa e la compatibilità finanziaria?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	E' stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 183, comma 7°, D.Lgs. 267/2000)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	E' stato acquisito il visto per la liquidazione della spesa (art. 184, comma 4°, D.Lgs. 267/2000)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	E' stata rispettata la tempistica nei pagamenti?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	L'atto contiene CIG/CUP dove previsto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	E' stato acquisito il DURC e rispettati gli obblighi di tracciabilità?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	Per gli atti che contengono dati sensibili, sono state adottate le misure per la tutela dei dati personali?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____

Motivazione	L'atto è stato adeguatamente motivato?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
Dispositivo	Il dispositivo è corretto?	SI NO _____
	Sono stati indicati tutti gli elementi necessari per la corretta pubblicità e esecuzione dell'atto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
Regolarità amministrativa	Sono state rispettate le specifiche disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente e le norme del procedimento amministrativo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	E' stata attestata la regolarità amministrativa dell'atto (art. 147-bis, del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i. - art. 4 regolamento sui controlli interni)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
	Sono state rispettate le disposizioni contenute nel Piano anticorruzione e dichiarata l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
P.N.R.R.	Per gli atti riguardanti l'attuazione degli obiettivi e degli investimenti del P.N.R.R., sono state rispettate le specifiche disposizioni amministrative e contabili?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____
Altri rilievi	_____ _____	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____

IL SEGRETARIO GENERALE



ALLEGATO B

SCHEDA TIPO RIASSUNTIVA DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
___ TRIMESTRE 2025

Atti sottoposto a controllo	
-----------------------------	--

Visto l'esito dell'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo del __/__/__;
Verificato il rispetto delle vigenti disposizioni applicabili all'atto sottoposto a controllo, ivi
comprese le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
Tutto ciò premesso e considerato

- ☐ ATTESTA la regolarità amministrativa dell'atto controllato.
- ☐ ATTESTA la regolarità amministrativa dell'atto controllato con i seguenti rilievi:

--

- ☐ NON ATTESTA la regolarità amministrativa dell'atto controllato avendo riscontrato le seguenti irregolarità:

--

INDICA, pertanto, le seguenti direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa:

--

Copia della presente scheda è trasmessa via PEC al Dirigente di Area interessato.
Gli esiti del controllo effettuato costituiranno oggetto di un rapporto trimestrale che verrà trasmesso:
al Dirigente di Area interessato, al Sindaco, al Consiglio comunale - per il tramite del suo Presidente
-, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'O.I.V.
Copia del rapporto annuale, trasmesso ai medesimi soggetti, verrà pubblicato nel sito *web*
istituzionale dell'Ente.
Degli esiti del controllo effettuato si terrà conto in sede di valutazione annuale.

IL SEGRETARIO GENERALE