



**COMUNE DI PETRIZZI**  
(Provincia di Catanzaro)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. \_\_\_\_ del

Al Sindaco  
Ai Responsabili dei Servizi  
Al Revisore dei conti

Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – PERIODO 01/01/2022 - 31/12/2022 (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 C.C. n. 02 del 16/01/2013.

**PREMESSO**

che il sistema dei controlli interni, nella fase preventiva, è assicurato dai pareri di regolarità tecnica resi dai responsabili delle diverse aree, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per gli atti emanati.

che l'art. 9, comma 1, del regolamento sui controlli interni di questo comune, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione di spesa, sui contratti e altri atti amministrativi, 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 del verbale in data 16/12/2022, di estrazione degli atti soggetti a controllo periodo 1° 2° e 3° e Trimestre 2022 e del verbale in data 27/01/2023, di estrazione degli atti soggetti a controllo periodo 4° e Trimestre 2022, effettuata utilizzando un generatore di numeri casuali reperito via internet;

Si procede quindi al controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni estratte, (10% degli atti adottati dai responsabili nei singoli trimestri di riferimento) 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.

Si intendono esclusi, altresì, dal controllo gli atti emanati dal sottoscritto Segretario Comunale, in qualità di responsabile dell'area Finanziaria/Tributi, in quanto si intendono già verificati e corretti con la sottoscrizione dei provvedimenti stessi.

## RISULTANZE DEL CONTROLLO

Nei casi esaminati le procedure adottate sono corrette e in particolare:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. correttezza e regolarità delle procedure;
3. correttezza formale nella redazione dell'atto;

Gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del servizio competente e, nei casi di rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario;

- Nell'atto è correttamente indicata la data di pubblicazione dell'atto. A tale proposito si rileva che gli atti estratti sono stati pubblicati.
- I provvedimenti riportano, in premessa e/o narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti/o propedeutici al provvedimento finale;
- I provvedimenti risultano altresì puntualmente motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

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 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- g) si raccomanda 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 Petrizzi 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.

Tutti i documenti relativi ai verbali di estrazione in data 16/12/2022, (periodo 1° 2° e 3° e Trimestre 2022) ed in data 27/01/2023, (periodo 4° e Trimestre 2022), nonché i provvedimenti controllati sono reperibili nel fascicolo cartaceo relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa – ANNO 2022.

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

Petrizzi, 21/02/2023



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

