



**Città di Canosa di Puglia**  
**Provincia Barletta - Andria - Trani**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Prot. 40371

**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 Bavaro**

**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 2020.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**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.**

**U**  
COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA  
Comune di Canosa di Puglia  
Protocollo N. 0040371/2020 del 01/12/2020

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 per parte del periodo, risulta affidato *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^ 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:

$$\text{numero estratto} = \text{progressivo} = \text{provvedimento corrispondente}.$$

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 comunque 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 sono 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. 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 Novembre 2020

**Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Longo**









Pagamenti SPC PagoPa e attività tecniche e formative  
mediante ODA diretta sul MEPA

24	378	II	Mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 di n.1 unità a tempo pieno e indeterminato. Presa d'atto al trasferimento	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
25	389	II	Mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 di n.1 unità a tempo pieno e indeterminato.Revoca determinazione dirigenziale Reg. gen. n. 378 in data 02.04.2020	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
26	459	II	Assunzione spesa per fornitura di materiale di cancelleria uffici comunali. Liquidazione	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
27	531	II	Assunzione spesa per supporto tecnico attività contabilità economico patrimoniale	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
28	541	II	Assunzione spesa per acquisto software GESINT per relazione sulla gestione 2019	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
29	469	III	Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Liquidazione gettoni di presenza anno 2018 /2019	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
30	657	III	Determina a contrarre e affidamento servizio di Verifica ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016 ai fini della validazione del progetto esecutivo per la "progettazione definitiva ed esecutiva in progress del C.U.r.A. - Corridoio Ecologico Urbano Archeologico". CUP I22118000070002 – CIG Z692D7E2EF	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
31	8	IV	Fornitura di ultima istanza: gas naturale per utenze comunali.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
32	11	IV	Lavori di manutenzione straordinaria strade urbane ed extraurbane 2019 - Approvazione progetto esecutivo – Determina a contrarre - CUP I29H19000110004 - CIG 81404732D5. Procedura negoziata tramite RAO su piattaforma telematica MEPA. Riapprovazione elenco Ditte	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
33	48	IV	Assunzione spesa per pagamento abbonamento annuale alla Gazzetta Aste e Appalti Pubblici	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
34	91	IV	Fornitura sopralzi per armadi metallici per gli uffici del Settore LL.PP. - Manutenzioni - Ambiente e Protezione Civile. Ordine di Acquisto Diretto su MEPA. Impegno e liquidazione della spesa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
35	152	IV	Fornitura di energia elettrica, in convenzione consip EE 15 - fornitore AGSM, per pubblica illuminazione e per gli immobili comunali ulteriore impegno di spesa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
36	154	IV	Pagamento all'unione ARO 2 BT del canone per il servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani ed assimilati nei mesi di novembre e dicembre 2019	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Per la liquidazione della spesa necessaria adottare apposito e specifica determinazione successiva alla fornitura e distinta da quella della fornitura e impegno spesa



			(porte) al 3° livello di Palazzo Ex Carmelitani - CIG: Z812682658 Concessione protoga 02										
48	457	IV	Servizio di trasporto e ricovero temporaneo di n.6 cani critici. Affidamento, impegno e liquidazione della spesa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
49	464	IV	Servizio di igiene urbana nel comune di canosa di puglia. servizio festivo del 25 aprile 2020	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
50	526	IV	Prestazione di cura veterinaria gatto randagio incidentato rinvenuto e segnalato in data 12.05.2020. Affidamento servizio, impegno e liquidazione della spesa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
51	534	IV	Dissequestro e restituzione di beni sequestrati in riferimento al proc. pen. n. 1104/20 r.g.n.r. mod. 21. assunzione spesa per pagamento oneri di trasporto da deposito giudiziario. CIG: Z392D0B16C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
52	535	IV	Concorso al finanziamento delle spese di sanificazione e disinfezione degli uffici, degli ambienti e dei mezzi comunali, a rischio di contagio da covid-19, accertamento dell'entrata e prenotazione della spesa	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
53	595	IV	Liquidazione salario accessorio al iv settore mese maggio 2020	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
54	604	IV	POR Puglia 2014/2020 - Azione 4.1"Interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici" sub-azione 4.1.a "Lavori di manutenzione straordinaria, ai fini dell'efficientamento energetico e di miglioramento della sostenibilità ambientale, della Scuola Media G. Bovio". Rendicontazione finale ed omologazione della spesa sostenuta	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
55	631	IV	AQP Spa - Assunzione spesa per liquidazione fatture per consumi idrici e servizi connessi relativi a scuole, parchi, utenze pubbliche e immobili comunali per il mese di maggio 2020	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
56	2588	V	Liquidazione salario accessorio personale di p.m. - gennaio 2020	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
57	450	V	Determina di approvazione trattativa n. 1274528 e proposta di aggiudicazione relativo al servizio di notifiche atti giudiziari	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

**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/legen.* 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;

c2) 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.

Canosa di Puglia 30 Novembre 2020.

**Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Longo**