

**Comune di Rea**  
**Controllo successivo di regolarità amministrativa II Semestre 2025**  
(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Verbale N. 1 del 05/02 /2026

**Il Nucleo di Controllo**

Richiamati:

- ✓ il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi per il quale: "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";
- ✓ i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: "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.
- ✓ 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";
- ✓ il regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare che così testualmente recita:
  1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale del servizio contabile e con il supporto esterno del revisore dei conti.*
  2. *Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Comunale; questi peraltro può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.*
  3. *Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente a servizi diversi di quelli di cui al comma 1.*
  4. *Il Segretario Comunale secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, e con cadenza semestrale, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*
  5. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.*  
*Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:*
    - *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*
    - *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
    - *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*
    - *conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*
  6. *Sono soggette a controllo:*

- a) tutte le determinazioni comportanti un impegno di spesa superiore a Euro 10.000,00;
  - b) contratti di importo superiore a Euro 10.000,00.
- Il controllo si esercita, inoltre, sul 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio.*
- La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale anche eventualmente a mezzo di procedure informatiche.*
- 7. *Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.*
  - 8. *Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione<sup>1</sup>.*
  - 9. *Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontro di irregolarità, all'organo di revisione, all'organismo integrato di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Sindaco.*
  - 10. *Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, provvede alle segnalazioni di sua competenza.*
  - 11. *Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, previ accordi specifici tra i Comuni.”;*

Dato atto che è stata sottoscritta - con rep. 12 del 4 marzo 2025 - la Convenzione per la conduzione in forma associata del servizio di segreteria tra i Comuni di Senna Lodigiana, Oliva Gessi, Corvino San Quirico, Verrua Po e Rea, approvata con le seguenti deliberazioni consiliari immediatamente eseguibili:

- n. 9 in data 27.02.2025 del Comune di Senna Lodigiana (LO),
- n. 8 in data 27.02.2025 del Comune di Corvino San Quirico (PV),
- n. 8 in data 27.02.2025 del Comune di Oliva Gessi (PV),
- n. 2 in data 27.02.2025 del Comune di Rea (PV),
- n. 3 in data 27.02.2025 del Comune di Verrua Po (PV);

Considerato, altresì, che la convenzione di segreteria tra i predetti Comuni ha individuato come ente capo convenzione il Comune di Senna Lodigiana e ha previsto una durata di 24 mesi a decorrere dalla data di presa in servizio del Segretario titolare;

Visto che il Comune di Senna Lodigiana con decreto n. 05 del 01.04.2025, avente ad oggetto: "Nomina Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Senna Lodigiana, Oliva Gessi, Corvino San Quirico, Verrua Po e Rea", ha nominato il dott. Luca Vicinanza, con decorrenza dal giorno 01 aprile 2025 fino al 31 marzo 2026;

Rilevati le assunte determinazioni dirigenziali comportanti un impegno di spesa superiore a € 10.000,00 nel 1° semestre dell'anno 2025 e gli atti da sottoporre a controllo per ogni responsabile, pari al 5% del totale degli atti assunti;

Stabilito che per il controllo degli atti, al fine di garantire che ogni campione contenga almeno il 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio, esistendo una numerazione di servizio, il sorteggio avverrà per gli atti di ogni responsabile sulla numerazione di servizio secondo la metodologia di seguito indicata in funzione delle differenti tipologie di atti sottoposte a controllo;

Dato atto che relativamente agli atti sorteggiati sarà controllato il procedimento verificandone la conformità e la coerenza ai seguenti standard di riferimento del citato Regolamento Comunale dei Controlli Interni:

- *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*
- *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*
- *conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

Stabilito, pertanto, che saranno assoggettati a controllo tutte le determinazioni d'impegno di spesa d'importo superiore a 10.000 euro assunte, nonché il 5% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Servizio;

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e dell'articolo 10 del regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questo Nucleo.

### **Esito del controllo**

Alla luce degli articoli 21-septies (nullità del provvedimento) e 21-octies (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e smi, la verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

### **RISULTANZE:**

- in linea di massima tutti gli atti sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normative vigente.
- Per quanto concerne gli atti esaminati sia per le determinazioni estratte a sorte, sia per le determinazioni soggette a controllo, si richiamano i Responsabili a:
- dichiarare in ogni atto l'assenza di causa di incompatibilità nell'adozione dell'atto;
- indicare la sussistenza o meno dell'interesse transfrontaliero ai sensi dell'art. 48, c.2, del Dlgs 36/23;
- attestare i requisiti degli operatori economici di cui agli artt. 94 e ss del Dlgs 36/23;
- indicare il Rup di ogni procedura;
- prestare maggiore attenzione alla presenza di errori materiali (vedi determina n. 7 del 12/11/25 del Responsabile del Servizio Ragioneria) ;
- dare atto in ogni atto di liquidazione l'impegno di spesa assunto a monte;
- prestare maggiore attenzione al rispetto dei termini procedurali;

Con riferimento alla determina n. 5 del 15/7/25 del Responsabile Servizio Ragioneria si evidenzia una motivazione confusa.

Si richiede, inoltre, di procedere a singoli atti di liquidazione per ogni impegno di spesa assunto (vedi determina n. 6 del 26/09/25 a firma del Responsabile del Servizio Ragioneria)

I Responsabili dovranno comunque attenersi alle direttive impartite con i rilievi sollevati provvedendo in particolare alle opportune integrazioni/correzioni degli atti assunti.

Copia del presente viene trasmessa ai dirigenti responsabili di Settore, all'organo di revisione, al OIV/Nucleo di valutazione, al Presidente dell'organo consiliare.

Municipio di Rea  
(Il Segretario Comunale)  
Dott. Luca Vicinanza

---