

**ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA**

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - SECONDO SEMESTRE ANNO 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

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" ed, 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 dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 20, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del CC. n° 1 del 20.02.2013 ed in particolare l'art. 9 che di seguito integralmente si riporta:

«Art. 9 - Controllo successivo.

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, assistito dal Responsabile del Servizio Area Amministrativa, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. 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 decisione⁷.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

⁷Principio desunto dal comma 3 dell'articolo 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE". »

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190 — Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione — che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all'art. 1, comma 90, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 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 doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, in attesa della definizione degli standard di riferimento di cui alle sopra riportate disposizioni regolamentari;

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, relativi al secondo semestre dell'anno 2017, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono alcune potenziali aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché delle risorse, umane e strumentali, a disposizione;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

AMBITI DI CONTROLLO

Per il secondo semestre dell'anno 2018 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- 1) le determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- 2) Accertamenti entrate
- 3) Atti liquidazione spesa;
- 4) Contratti;
- 5) Altro

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- c) ~~nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti~~ disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);
- d) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà anche le semplici scritture private;
- e) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e s.m.i.;
- f) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure;
- e) per "altro" si deve intendere ogni altro atto e/o provvedimento di competenza dei Responsabili eventualmente non sorteggiato e che si ritenga rilevante, per categoria, sottoporre a controllo.

MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione casuale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (1% del totale degli atti per singole categorie adottati-data la quantità di atti da controllare) verrà estratto tra le determinazioni, le liquidazioni e gli accertamenti, i contratti ed i bandi ed avvisi relativi alle procedure concorsuali e di selezione del personale.

La modalità di estrazione avverrà tramite apposito modello predisposto in foglio di calcolo con i parametri che seguono:

- numero di atti al 31.12.2018, suddivisi per categorie;
- percentuale di atti da visionare, pari al 1% di ciascuna categoria;
- arrotondamento degli atti da visionare;
- A (numero dell'atto datato al 01.07.2018)
- B (numero dell'atto datato al 31.12.2018)

Con i parametri sopraelencati, grazie alla formula $=CASUALE.TRA(A;B)$ ripetuta per tipologia di atto, a seconda del numero di atti da visionare, vengono estratti gli estremi dell'atto oggetto di controllo.

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive ai sensi del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel semestre considerato.

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente formalizzati tra le parti nel semestre.

Per quanto riguarda i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo pretorio on line nel semestre.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di area e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, tramite il Sindaco, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, ~~resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.~~

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nel responsabile del Servizio Area Amministrativa, relativamente agli atti che non sono adottati dallo stesso Responsabile nonché dal Responsabile dell'area finanziaria – Ufficio controlli interni, che faranno parte dello staff.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di area, In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

Per ogni atto sarà compilata la scheda di valutazione, allegata al presente atto.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di area.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Servizio e pubblicato all'Albo Pretorio on line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione.

Porlezza, lì 25.01.2019


IL SEGRETARIO COMUNALE
Ciraulo dott.ssa Maria

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DI REGOLARITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Tipologia di atto _____

Atto n. _____ del _____

Responsabile _____

OGGETTO DELL'ATTO _____

ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO	SI	NO	NOTE
L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?			
L'atto è adottato dall'organo competente?			
L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?			
Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?			
La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria?			
Il dispositivo è coerente con la motivazione?			
Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?			
Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?			
Sono richiamati gli adempimenti relativi alla fase integrativa dell'efficacia previsti dalla normativa (es.: invii ad organi di controllo o a soggetti esterni, pubblicazioni, comunicazioni o notifiche...)?			
Il procedimento è stato concluso entro i termini?			

