



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO

Segreteria Generale

CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO
Protocollo Generale in spedizione
0019044 - 03/06/2013

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

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO ANNO 2013

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. nr. 267/2000, come novellato dall'art. 3, comma 1°, lett. d) del D.L. 10/10/2012 nr. 174 convertito con modificazioni dalla legge nr. 213/2012 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 Dirigenti 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, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2° del citato d.l. 174/12 ed approvato con provvedimento del C.C. nr 84 del 28 febbraio 2013 ed in particolare l'art. 4 che di seguito si riporta integralmente:

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono oggetto del controllo di regolarità:

- a) le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
- b) i contratti;
- c) gli atti di liquidazione adottati dai dirigenti;

d) eventuali ulteriori atti e/o procedimenti che possano essere individuati annualmente dalla Giunta Comunale.

3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

- rispetto del piano per l'integrità e la trasparenza;

4. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, avvalendosi del personale degli uffici di segreteria e/o da altro personale individuato di volta in volta presso le diverse strutture dell'Ente;

5. Gli atti da esaminare sono estratti a campione secondo una metodologia predeterminata;

6. Il numero di atti da sottoporre a controllo non potrà essere inferiore al 30% di ciascuna tipologia di cui al co. 2;

7. Sono, in ogni caso, sottoposte a controllo tutte le determine di affidamento di consulenze esterne, di incarichi professionali di importo superiore a 20.000€, di affidamento lavori, di forniture e acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000€. Il Segretario sottopone, altresì, a controllo gli atti rispetto ai quali siano pervenute segnalazioni di presunte irregolarità;

8. Il Segretario descrive in apposita relazione periodica (almeno semestrale) i controlli effettuati e il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi sottoposti a controllo.

9. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai dirigenti competenti le direttive cui conformarsi;

10. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, all'Organo di revisione, all'Organo di Valutazione;

11. Nella prima seduta utile successiva alla ricezione della relazione, il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'Assemblea ne prenda atto.

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;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti Dirigenti;

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

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2013 sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari 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 senza indugio 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 l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti:

- 1) tutte le determinazioni e atti di liquidazione dei Dirigenti di Settore;
- 2) contratti stipulati in nome e per conto dell'ente;
- 3) Ogni tipologia e/o atti che la G.M. intenderà individuare.

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 sceita 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) 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 le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali, contratti individuali di lavoro, eccetera;
- d) Determinazioni (atti) di liquidazione- Si avrà cura di verificare il rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica e degli adempimenti in merito al disposto normativo riguardante l'integrità e trasparenza degli atti.

Si specifica altresì che l'attività di controllo, una volta elaborata, verrà effettuato sulla base degli *standards* e degli indicatori di cui all'art. 4, comma 3°, del regolamento.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, dai svolgersi trimestralmente presso l'Ufficio del Segretario Generale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata a mezzo PEC ai Dirigenti di Settore;

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (30% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Dirigente di Settore) verrà estratto tra le determinazioni, i contratti ed atti, adottati da ciascun Dirigente di settore;

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, o suo sostituto, ai *sensi* dell'art. 151, comma 4°, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel trimestre considerato (pur non essendo ancora elassi i termini della loro pubblicazione, nel rispetto del regolamento comunale, sull'Albo Pretorio on line).

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti nel trimestre considerato. A tale proposito, ciascun contratto andrà stipulato almeno in duplice copia originale, di cui una depositata presso il detto Ufficio.

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 trimestre considerato.

L'estrazione avverrà utilizzando la procedura casuale randomizzata. Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata per ciascun Dirigente di Settore.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nella seconda settimana del mese successivo ad ogni trimestre considerato e comunicata a ciascun Dirigente di Settore. Copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, qualora non presenti agli atti del fascicolo, al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria Generale, che ne accuserà ricevuta, entro i successivi 3 (tre) giorni.

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 Dirigenti di Settore 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 successivo 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 attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun trimestre considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto semestrale, ai Dirigenti di Settore, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Collegio dei Revisori ed all'Organo indipendente 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.

Tutte le comunicazioni, le richieste e le convocazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno preferibilmente tramite PEC.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti al Servizio di Segreteria Generale.

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 Dirigente di Settore. 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.

Sulla base delle disposizioni del regolamento, il Segretario può avvalersi del supporto tecnico dell'Organismo indipendente di valutazione.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti di Settore;

Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Il predetto referto verrà pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'ente.

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 senza indugio 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 trasmessa ai Dirigenti di Settore 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 Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori ed all'Organo Indipendente di Valutazione.

San Giorgio a Cremano lì 29/05/2013

Il Segretario Generale
Pasquale Incarnato

