

COMUNE DI CINQUEFRONDI
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 3262 del 28 MAR. 2019

Ai Sigg. Responsabili di Ripartizione

Al Sig. Revisore dei Conti

E p.c.:

Al Sig. Sindaco

Sede

ATTO ORGANIZZATIVO
SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", ai sensi del quale:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

*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 l'art. 4 del regolamento comunale sui controlli interni (approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 08/01/2013, e successivamente modificato con deliberazione C.C. n. 60 del 27/12/2018) che dispone quanto segue:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario generale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario generale con il supporto del Nucleo di valutazione.

3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

lu

- a) *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
- b) *correttezza e regolarità delle procedure;*
- c) *correttezza formale nella redazione dell'atto.*

4. *Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato ogni trimestre dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di Servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario generale col supporto del Nucleo di valutazione. Resta 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 corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.*

5. *Il Segretario generale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i responsabili al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.*

6. *Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.*

Per standard 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./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;*
- *conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.*

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.”

Vista altresì la Legge n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Considerato che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

- 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.

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 7/2019 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021;

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;

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2019, sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di organizzare 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;

Visto il D.Lgs.n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

DISPONE

Di approvare le seguenti modalità per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa:

1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2019 e per gli anni successivi, sino a diversa disposizione organizzativa, le attività di controllo successivo saranno focalizzate sui seguenti atti:

- Le determinazioni dei responsabili di ripartizione;
- I contratti, esclusi quelli rogati dal Segretario comunale;
- Atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di personale, ove espletate.

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:

- 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;
- 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 a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera;
- 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 ss.mm.ii..

2. MODALITA' OPERATIVE

L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avverrà mediante pubblica estrazione, da svolgersi trimestralmente presso l'Ufficio del Segretario Comunale nei mesi di aprile, luglio, settembre e gennaio, in data e ora preannunciati mediante apposita comunicazione ai responsabili di ripartizione. Delle operazioni di estrazione verrà redatto apposito verbale.

Il campione di atti da sottoporre a controllo sarà pari al 10%, arrotondato per eccesso se decimale, delle determinazioni adottate e pubblicate all'albo pretorio on line da ciascun responsabile nel trimestre di riferimento, avendo cura di individuare almeno una determinazione di impegno di spesa per ciascun responsabile. L'estrazione avverrà con sistema informatizzato, secondo i criteri di individuazione casuale propri dei più diffusi programmi di calcolo (es. Office Excel, Apache Calc, ecc.). Al fine di favorire le

operazioni di estrazione ciascun responsabile è tenuto a comunicare al Segretario comunale l'elenco, numerato progressivamente, delle determinazioni adottate e pubblicate all'albo pretorio on line nel trimestre di riferimento entro la prima decade del mese in cui deve svolgersi l'estrazione (aprile, luglio, settembre e gennaio).

Le copie delle determinazioni estratte dovranno essere consegnate al Segretario entro i tre giorni successivi all'estrazione.

Non si procederà ad estrazione per contratti e atti relativi alle assunzioni di personale, in quanto saranno sottoposti a controllo tutti gli atti rientranti nelle predette categorie adottati nel trimestre solare di riferimento. Entro il medesimo termine previsto per la consegna delle determinazioni, ciascun responsabile avrà cura di consegnare al Segretario l'elenco e le copie di tutti i contratti e degli atti relativi alle assunzioni di personale adottati nel trimestre precedente.

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

Per ogni controllo effettuato sarà compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità, sulla scheda saranno indicate le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo, sono state predisposte apposite schede (All. n. 1 e n. 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel regolamento sui controlli interni.

Di seguito gli indicatori riportati nelle schede di valutazione degli atti:

1. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. Correttezza e regolarità della procedura di adozione;
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto.

I **contratti** saranno valutati con una specifica scheda di controllo (All. n. 2) riferita ai seguenti indicatori:

1. Rispondenza alla normativa vigente ed ai regolamenti comunali;
2. Correttezza formale del contratto.

Le risultanze del **controllo trimestrale** sono trasmesse a cura del Segretario al competente responsabile, di norma entro un mese dall'estrazione degli atti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Apposito **referto semestrale**, contenente le risultanze dei controlli effettuati nei due trimestri precedenti, è trasmesso nei mesi di settembre e marzo al Consiglio Comunale, tramite il Presidente, al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione.

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 referto alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale.

3. UFFICI COINVOLTI

Alle operazioni di estrazione degli atti da sottoporre a controllo partecipano i responsabili di ripartizione aree, i quali sottoscrivono il verbale delle operazioni insieme al Segretario.

L'attività di controllo è svolta personalmente dal Segretario; se strettamente necessario, il Segretario potrà avvalersi della collaborazione dei responsabili o di altri dipendenti individuati d'intesa con i relativi responsabili.

4. INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa si terrà conto nella valutazione dei responsabili di ripartizione.

Il presente provvedimento è atto di organizzazione ed è pertanto suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale sui controlli interni nonché alle disposizioni legislative in materia e quelle statutarie vigenti.

Copia del presente provvedimento è trasmessa ai responsabili di ripartizione, al revisore dei conti e per conoscenza al Sindaco; viene altresì pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi, nonché in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Allegati:

- 1) Scheda controllo atti;
- 2) Scheda controllo contratti.

Cinquefrondi, 27 marzo 2019



Il Segretario Comunale

Dott. Carlo Milardi

COMUNE DI CINQUEFRONDI
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 4 del Regolamento per la disciplina del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
(Deliberazione C.C. n. 2 del 08/01/2013; successivamente modificato con deliberazione C.C. n. 60 del 27/12/2018)

Scheda di report del controllo sugli atti

<u>Trimestre di riferimento</u>	<u>Ripartizione</u>

Estremi dell'atto esaminato:

Parametri di controllo utilizzati:

1. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. Correttezza e regolarità della procedura di adozione;
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto.

Note: E = Esente; NR = Non richiesto

1. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente			
Contenuto della verifica	SI	NO	NOTE
L'atto è conforme alle previsioni di legge in materia?			
L'atto è conforme alle previsioni dei regolamenti comunali in materia?			
L'atto è stato adottato entro i prescritti termini di legge o di regolamento?			
Sono state rispettate le disposizioni del vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza?			
Sono state rispettate le vigenti disposizioni finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti della p.a.?			
2. Correttezza e regolarità della procedura di adozione			
Contenuto della verifica	SI	NO	NOTE
Sono stati verificati e rispettati i presupposti, di fatto e di diritto, che consentono l'adozione dell'atto?			
E' stata attestata la regolarità amministrativa dell'atto?			

E' stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria?			
E' stato acquisito il visto per la liquidazione della spesa?			
E' stato acquisito/indicato il DURC (o la regolarità contributiva)?			
E' stato acquisito/indicato il CIG?			
Sono stati indicati tutti gli elementi necessari per la corretta esecuzione dell'atto (trasmissioni e comunicazioni obbligatorie)?			
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto			
Contenuto della verifica	SI	NO	NOTE
L'atto è stato sottoscritto dal soggetto competente?			
Sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			
Sono stati indicati tutti gli elementi che compongono il preambolo (disposizioni normative che disciplinano la materia, ove necessario per l'intelligibilità dell'atto; indicazione degli atti presupposti; indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati; indicazione delle informazioni relative all'iter amministrativo seguito; ecc.)?			
E' stata esplicitata una motivazione adeguata?			
Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa e idonei a raggiungere gli obiettivi sottesi all'adozione dell'atto?			
E' stata riportata la data dell'atto?			
L'atto è coerente con gli strumenti di programmazione dell'ente?			

Note e rilievi del Segretario:

COMUNE DI CINQUEFRONDI
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 4 del Regolamento per la disciplina del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
(Deliberazione C.C. n. 2 del 08/01/2013; successivamente modificato con deliberazione C.C. n. 60 del 27/12/2018)

Scheda di report del controllo sui contratti

<u>Trimestre di riferimento</u>	<u>Ripartizione</u>

Estremi dell'atto esaminato:

--

Parametri di controllo utilizzati:

1. Rispondenza dell'atto alla normativa vigente ed ai regolamenti comunali;
2. Correttezza formale del contratto.

Note: E = Esente; NR = Non richiesto

1. Rispondenza dell'atto alla normativa vigente ed ai regolamenti comunali			
Contenuto della verifica	SI	NO	NOTE
Sono state rispettate le specifiche disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente che disciplinano la materia?			
Sono state rispettate le disposizioni del vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza?			
2. Correttezza formale del contratto			
Contenuto della verifica	SI	NO	NOTE
Il contratto è stato stipulato dal soggetto competente?			
E' riportato il numero di riferimento del contratto secondo il sistema di registrazione usato dall'Ente?			
E' indicato il settore che gestisce il contratto?			
E' indicata la natura dell'atto?			

La forma prescelta è idonea per la stipula del contratto?			
E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente?			
E' stata indicata correttamente la parte contraente e la sua legittimazione?			
Sono indicati i provvedimenti precedenti e presupposti?			
Sono indicati i riferimenti normativi?			
Sono indicati tutti gli elementi che spiegano i motivi del contratto?			
La volontà delle parti è riportata chiaramente?			
E' chiara la causa del contratto?			
L'oggetto è lecito, possibile, determinato o determinabile?			
E' esattamente indicato il contenuto del contratto (prestazione, controprestazione, compenso o prezzo pattuito, ecc.)?			
Sono indicate chiaramente tutte le modalità di esecuzione del contratto (es. tempo, modo, luogo)?			

Note e rilievi del Segretario: