

Ai Responsabili di Area
p.c. Al Sindaco

Prot. 5505 in data 15/3/2018

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA. ANNO 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che nella Delibera C.I.V.I.T. n. 72 e nell'Allegato n. 5, nota 3, alla Legge 190 del 2012 si fa riferimento al controllo come *“qualunque strumento utilizzato dalla Pubblica Amministrazione che sia utile per ridurre il rischio corruttivo (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come quello preventivo e di gestione, sia altri meccanismi di controlli utilizzati nella P.A., come i controlli a campione in casi non previsti dalle norme)”*;

Dato atto che i controlli interni possono considerarsi quali attività volte a orientare i comportamenti, per favorire il **raggiungimento degli obiettivi di buona amministrazione** e che ai sensi dell'art.147 TUEL, il sistema dei controlli punta complessivamente, alla **garanzia della legalità amministrativa**: *“1. 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.”*;

Considerato che:

- Secondo le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione deve esserci uno stretto collegamento tra la disciplina del sistema dei controlli interni e il Piano Anticorruzione;
- il regolamento dei controlli è utile strumento per contrastare la corruzione;
- il controllo di regolarità non è finalizzato solo alla **verifica della legittimità degli atti**, ma anche alla **trasparenza del procedimento** e alla **correttezza delle soluzioni adottate** (sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità), in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso;

Richiamato l'art. 147 del TUEL, che al comma 2 recita: *“ Il sistema di controllo interno e' diretto a:*

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicita' dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonche' tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilita' interno, mediante l'attivita' di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonche' l'attivita' di controllo da

parte dei responsabili dei servizi;”

Visto l’art.147 bis del Dlgs. 267/2000, introdotto dall’art. 3, comma 1, lettera d), D.L. 174/2012 conv. in legge n. 213/ 2012 , avente ad oggetto “Controllo di regolarità amministrativa e contabile”, ed in particolare il secondo comma, che dispone:

“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”.

Ricordato che il **controllo di regolarità amministrativa** è una procedura di verifica volta ad assicurare che l’attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali e che le finalità prioritarie del **controllo successivo** sono:

- fornire agli uffici ogni supporto per **prevenire il verificarsi di irregolarità, impedire la loro reiterazione e individuare eventuali correttivi da adottare;**
- verificare e migliorare non solo e non tanto i singoli atti, quanto **le procedure dell’Ente, e orientare i comportamenti organizzativi;**

Dato atto che la scelta del **campione** previsto dall’ art. 147bis, comma 2, deve essere **motivata e significativa**, con riferimento alla natura dei documenti e alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni patologici più frequenti e/o rilevanti (cfr. Corte conti, Sez. Marche n. 64 del 18.3.2010 sulla tematica analoga dei controlli dei Revisori; parere ANCI del 22 gennaio 2013) e che il metodo deve essere improntato essenzialmente ad una **logica di tipo collaborativo** e non ispettivo: essendo obiettivo prioritario l’incremento del tasso di legalità e di funzionalità dell’azione amministrativa;.

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza del succitato art. 3, comma 2, DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 07/04/2016, che così prevede:

“Articolo 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
- b. il Responsabile del servizio finanziario
- c. i Responsabili di area.
- d. il Revisore dei Conti”.

“Articolo 3 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;
- b. controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c. controllo strategico**, finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d. controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.

Considerato che il succitato comma 16 dell'art. 1 della legge in parola, segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni (L.E.P.) 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;*
- 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.*

Richiamato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 in data 15/05/2017, che individua le seguenti aree e provvedimenti a rischio:

- area acquisizione e progressione del personale;
- area affidamento di servizi, lavori e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (ad es. concessioni, autorizzazioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere)
- le seguenti altre aree di rischio: 1. Processi di spesa 2. Residenza 3. Diritti di segreteria su certificazioni 4. Concessioni cimiteriali 5. Predisposizione ruoli tributi;
- area "Governo del territorio", in attuazione dell'aggiornamento al PNA 2016;

e dato atto che in esso è previsto che **l'attività di controllo e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione** sono da svolgersi in sede di espletamento dei controlli interni;

Ritenuto di focalizzare i controlli, relativamente agli atti emessi **nell'anno 2017**, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Le attività di controllo relativamente ai provvedimenti e agli atti adottati **nell'anno 2017**, saranno focalizzate sui seguenti procedimenti e atti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) progressione di carriera del personale, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;

3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione".

"Articolo 8 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le **determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti**, qualunque sia la loro forma scritta, e gli altri atti amministrativi quali: **concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, transazioni, atti relativi a scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, concorsi, prove selettive del personale.**

2. **Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.** Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione agli atti amministrativi da verificare, le tecniche di campionamento: **le tipologie degli atti da assoggettare al controllo, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale**, tenendo sempre conto anche di quanto previsto nel Piano Anticorruzione di cui alla legge 190\2012."

Ritenuto necessario, per organizzare in piena autonomia il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilire, con apposito proprio atto:

- le tipologie degli atti da assoggettare al controllo, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento;
- il periodo temporale entro cui sono stati adottati;
- la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia;
- il metodo di campionamento per la loro scelta casuale, tenendo sempre conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione comunale.

Vista altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – che nel prevedere l'approvazione di un piano anticorruzione da parte di tutte le P.A., al comma 9 individua, tra le altre, le seguenti esigenze che tale Piano deve soddisfare:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) omissis

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) f) omissis"

- c) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione, alla verifica dei requisiti del richiedente e al rispetto degli atti regolamentari e programmatici ;
- d) determinazioni di impegno di spesa;
- e) contratti;
- f) concessioni, autorizzazioni;
- g) delibere di adozione/approvazione Piani Attuativi;

curando in particolare la:

- a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti su istanza di parte e alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) Verifica dei tempi di risposta alle altre istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

Considerato necessario, al fine di garantire la correttezza del procedimento di controllo, che le modalità di campionamento assicurino la sottoposizione a controllo di **un campione rappresentativo** per ciascun provvedimento

SI RITIENE DI SOTTOPORRE A CONTROLLO:

- a) *tutte le aggiudicazioni con procedura negoziata*, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento ;
- b) *tutti gli affidamenti diretti*, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- c) *tutti gli affidamenti di incarichi professionali ex art. 7, comma 6 d. lgs. 165/01*, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- d) *Tutte le delibere di adozione/approvazione di piani urbanistici attuativi*
- e) *Tutte le determinazioni relative alla progressione di carriera del personale*;
- f) *almeno il 5 % delle determinazioni degli uffici (campione casuale a estrazione)*, con riferimento alle procedure di legge, ai regolamenti dell'ente;
- g) *almeno il 5 % degli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili*, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione.
- h) *almeno il 5 % degli atti di concessione e autorizzazione*
- i) *almeno il 5 % dei contratti* stipulati per scrittura privata o lettera del commercio, per i quali il Segretario **non** è stato Ufficiale rogante.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si invitano, per ogni area, i relativi Responsabili, a procedere mediante estrazione, alla presenza di almeno due testimoni scelti tra personale appartenente ad altro settore o area, in relazione agli atti per i quali è prevista la percentuale da sottoporre al controllo.

La consegna degli atti, di cui alle lettere dalla a) alla i) sopra evidenziati, deve essere effettuata entro il **15/04/2018**, in relazione all'anno 2017; le attività di controllo saranno svolte sotto la direzione del Segretario comunale e si concluderanno **entro il 30 aprile 2018**. Agli atti estratti saranno allegati anche gli atti istruttori.

Ogni responsabile accompagnerà il plico degli atti da consegnare al Segretario, con una breve relazione, dalla quale risulterà per tipologia di atto:

- denominazione, numero, data, oggetto;
- il numero complessivo, sul quale è stata calcolata la percentuale e il numero di atti estratti;

- eventuali annotazioni ritenute utili.

Nel corso delle attività di controllo potranno essere richiesti ai responsabili dei procedimenti chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le modalità operative del controllo sugli atti saranno le seguenti.

Per ogni atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, con eventuali rilievi (come da schede allegate).

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura della sottoscritta, al Sindaco, ai responsabili di Area (posizioni organizzative), al nucleo di valutazione e al revisore dei conti.

In caso di riscontrate irregolarità, sentito preventivamente il responsabile di Area sulle eventuali motivazioni, saranno formulate dalla sottoscritta le conseguenti direttive alle quali il destinatario dovrà provvedere a conformarsi, per l'eliminazione delle irregolarità.

Qualora si rilevino irregolarità gravi, tali da perfezionare fattispecie penalmente rilevanti, la sottoscritta attiverà le procedure conseguenti per i procedimenti disciplinari e trasmetterà la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il presente atto dispositivo viene trasmesso ai responsabili di Area, e per conoscenza al Sindaco, ed è da considerarsi atto di avvio della **procedura di controllo successivo di regolarità Amministrativa per l'anno 2017**, viene inoltre pubblicato su Amministrazione Trasparente sezione anticorruzione.

Orzinuovi, 15/03/2018



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro