



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO – ANNO 2014 . -

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art. 147-bis del D.lgs n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazione, dalla L. n. 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 i 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 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 sul sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art.3, comma 2, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione di C.C. n. 1-I del 15 gennaio 2013, ed in particolare l'art. 4, che di seguito integralmente si riporta:

Art. 4

– Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto –

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- le determinazioni di impegno e di liquidazione spesa;
- gli atti dei procedimenti contrattuali;
- i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- i provvedimenti ablativi;

- le ordinanze gestionali;
- i contratti;
- le convenzioni;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- 3.1. la regolarità delle procedure adottate; rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- 3.2 il rispetto della normativa vigente;
- 3.3 il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- 3.4. l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'Ufficio di Segreteria Generale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti gestionali di impegni di spesa pari o superiori ad €. 10.000,00 (diecimila/00).

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario generale provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

VISTA altresì la legge n. 190/2012 – *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 P. A., individua all'art. 1, comma 9, tra le altre, le esigenze da soddisfare:

- a) Individuare le attività, tra le quali quelle 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 n. 165 del 30 marzo 2001;
- 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) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuata ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

CONSIDERATO che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 segnala i procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;

VISTO il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 28 gennaio 2014;

RITENUTO, di dover espletare per l'anno 2014 le attività di controllo di cui all'oggetto, rimesse alla competenza del Segretario Generale;

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 inoltre, che la medesima tipologia di controllo 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 responsabili;

TENUTO CONTO dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

RITENUTO, pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2014, 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 piano operativo finalizzato ad espletare 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 nel corso del controllo;

DISPONE

1. AMBITI DI CONTROLLO per l'anno 2014 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sugli atti e procedimenti indicati nell'articolo 4, comma 2 del vigente regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 1 – I del 15 gennaio 2013.

Dovendo individuare delle priorità per l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, si specifica che:

- 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 contrarre 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 stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, essendo già controllati quelli che avvengono davanti al Segretario comunale, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera;
- 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.

2. MODALITÀ OPERATIVE negli ambiti di attività sopra individuate si procederà trimestralmente mediante sorteggio effettuato dall'Ufficio di Segreteria Generale entro i primi 10 giorni del mese successivo al trimestre. Gli atti da sottoporre a controllo devono almeno rappresentare un 10% del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento. Delle operazioni di sorteggio verrà redatto un verbale. Le copie degli atti estratti dovranno essere consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio Controllo di Gestione e Controlli Interni, che ne accuserà ricevuta.

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 del Dipartimento 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 con il piano triennale di prevenzione della corruzione come ad elevato rischio di fenomeni corruttivi, 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, secondo gli indicatori di seguito elencati e definiti nella delibera di C.C. n. 1-I del 15.01.2013 :

- a) Regolarità delle procedure: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità;
- b) Rispetto dei tempi : il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento;
- c) Correttezza formale: la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento;
- d) Correttezza dei dati riportati: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto;
- e) Rispetto delle norme di legge e di regolamento: la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci;
- f) Conformità al programma di mandato: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguire e conseguiti.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro lo stesso mese in cui si effettua il sorteggio.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, di norma semestrale, ai Responsabili dei Dipartimenti, Al sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite il suo Presidente, all'Organo di Revisione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

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

3. UFFICI COINVOLTI il personale che coadiuverà il Segretario Generale nelle attività di controllo sarà individuato , con apposito provvedimento del Segretario stesso, tra i Dirigenti dei Dipartimenti non coinvolti in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. Il segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità. Anche per loro l'individuazione avverrà dopo il sorteggio, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare,.

I dipendenti individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

4. INFORMAZIONI FINALI degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione del Responsabili dei Dipartimenti.

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 adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, e lo stesso è suscettibile di integrazione e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi;

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti di Dipartimento, ai Funzionari titolari di Alta Professionalità e incaricati di Posizione Organizzativa. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, Al Presidente del Consiglio Comunale, , al Collegio Revisori dei Conti , all'Organismo Indipendente di Valutazione, e pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente, dedicata ai controlli.

Terracina, li 09 LUG. 2014

Il Segretario Generale RAPONI
