



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

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

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO – ANNO 2015 . -

### 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 successivo –

1. 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 Responsabile di servizio ove vengano ravvisati vizi;
  - 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. il controllo successivo è effettuato dall'ufficio controlli interni di cui all'art. 2, comma 4 diretto dal Segretario Generale e integrato dal Responsabile dei servizi finanziari: Il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili di servizio e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori

controlli nel corso dell'esercizio. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

3. Sono oggetto del controllo di regolarità successivo, le determinazioni di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente mediante estrazione effettuato dall'Ufficio di Segreteria Generale anche a mezzo di procedure informatiche. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano fra gli altri, le lettere di incarico, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. Nello svolgimento dell'attività di controllo successivo è previsto per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno un 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore ad €. 40.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino ad €. 40.000,00 viene previsto per ciascun settore operativo dell'Ente, un numero annuo minimo di atti controllati pari al 5% del totale degli atti formati. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.

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

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

Tale esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto di controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

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 Commissario Prefettizio, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, 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 Commissario Straordinario.

CONSIDERATO che in attuazione dell'art. 1 della legge n. 190/2012 con deliberazione di G.C. n. 17 del 28 gennaio 2014, esecutiva, è stato adottato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2014/2016 e che con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29 gennaio 2015, esecutiva è stato adottato il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017;

RITENUTO opportuno, nella fase di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017, in continuità con l'attività svolta nell'anno 2014, di concentrare i controlli successivi nell'anno 2015 alle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa dei Responsabili di Settore relative ai seguenti procedimenti per i quali rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiori pericolosità:

- incarichi professionali/di collaborazione coordinata e continuativa/studi e consulenze;
- procedimenti di scelta del contraente di lavori, servizi, forniture;
- atti di rinnovo o proroga di contratti;
- concessione di contributi, sussidi, esenzioni o altre forme di benefici;
- provvedimenti in materia di contrattazione collettiva; assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato

## DISPONE

1. AMBITI DI CONTROLLO per l'anno 2015 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sulle determinazioni dei Responsabili di Settore relative ai seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiori pericolosità:

- incarichi professionali/di collaborazione coordinata e continuativa/studi e consulenze;



- procedimenti di scelta del contraente di lavori, servizi, forniture;
- atti di rinnovo o proroga di contratti;
- concessione di contributi, sussidi, esenzioni o altre forme di benefici;
- provvedimenti in materia di contrattazione collettiva; assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato;

**2. MODALITÀ OPERATIVE** le determinazioni appartenenti alle categorie di cui sopra, nonché quelle che a giudizio dell'unità di controllo siano comunque meritevoli di approfondimento e verifiche, saranno sottoposte al controllo dell'unità così costituita:

- Segretario Generale;
- Responsabile del Settore Controlli Interni;
- Responsabile Segreteria Generale;
- Responsabile Risorse Finanziarie;

Negli ambiti di attività sopra individuate e per esigenze organizzative si ritiene opportuno, nel 2015, dare una cadenza semestrale all'attività di controllo. L'unità di controllo opererà secondo le modalità previste dal regolamento, in particolare per ogni seduta verrà redatto un verbale per la formazione dei report semestrali ed annuali.

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. Le schede contenenti le risultanze del controllo verranno trasmesse ai responsabili di Settore ai fini della formulazione di eventuali osservazioni e controdeduzioni.

Apposito referto sui controlli viene trasmesso, a cura del Segretario, ai Responsabili di Settore, al Commissario Straordinario, ai revisori dei conti 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.

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 dei 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 trasmessa ai Dirigenti di Dipartimento, ai Funzionari titolari di Alta Professionalità e incaricati di Posizione Organizzativa. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Commissario Prefettizio, al Collegio Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, e pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente, dedicata ai controlli.

Nel corso dell'anno 2015 verrà sottoposta all'esame del Commissario Straordinario una proposta di modifica e integrazione del vigente regolamento sui controlli interni, al fine di recepire le novità introdotte dall'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni), e conformare tale strumento regolamentare alle esigenze e necessità emerse dall'esperienza maturata negli anni precedenti.

Terracina, li 03.07.2015

Il Segretario Generale RAPONI

