



COMUNE DI FONDI

Provincia di Latina

PIANO OPERATIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

-ANNO 2016-

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Anna Maciarielo

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del DL n. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, 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 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 vigente Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 21.12.2015, ed in particolare gli artt. 4 - 5 - 6 e 7 che di seguito si riportano:

Parte I

Il Controllo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 4 - controllo preventivo

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui agli artt. 49-147- e 147 bis del TUELL 267/2000 e s.m.i. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.*

2. *Per ogni atto di competenza dei Dirigenti il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*
3. *Per consentire al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, il proponente indica l'entità della spesa conseguente all'adozione dell'atto medesimo, ovvero ne effettua una stima di riferimento, ai fini delle verifiche di cui al comma precedente. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato.*
4. *Sulle Determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria. Il diniego di visto regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.*
5. *Sugli atti amministrativi di competenza sindacale il controllo è esercitato con la sottoscrizione della proposta di provvedimento.*
6. *I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*
7. *Il Segretario Generale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli organi dell'Ente, interviene nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico – amministrativo.*

Articolo 5 - controllo successivo

1. *Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, il quale si avvale di una struttura operativa costituita ai sensi dell'art.3 del citato Regolamento, eventualmente integrato con il supporto di specifiche professionalità di altri settori, ferma restando la necessità di garantire l'insussistenza di posizioni di conflitto di interessi tra controllore e controllato.*
2. *I componenti della Struttura si astengono dal partecipare al controllo degli atti ai quali sono direttamente interessati.*
3. *Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nel successivo articolo. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, gli ordinativi in economia, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, i verbali di violazione al codice della strada, nonché sugli atti indicati nel Piano di prevenzione della corruzione nonché su quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività.*
4. *Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.*

Articolo 6 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. *Il controllo avviene attraverso un apposito programma annuale definito dal Segretario Generale ad inizio esercizio e comunicato ai Dirigenti, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.*
2. *Se non stabilito diversamente dal programma annuale, saranno sottoposti a controllo per ciascun settore, almeno il 3% degli atti richiamati nell'articolo precedente.*
3. *Delle modalità di sorteggio degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario, prima del controllo.*
4. *Il controllo ha di norma cadenza semestrale ed è riferito ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.*
5. *Gli atti sottoposti a controllo successivo per ciascun Settore, sono così individuati:*
 - a. *Determinazioni Dirigenziali: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - b. *Atti di accertamento di entrata: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - c. *Contratti: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - d. *Ordinativi in economia: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - e. *Ordinanze: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - f. *Provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - g. *Verbali di violazione al codice della strada: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
 - h. *Atti indicati nel Piano di prevenzione della corruzione nonché quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività: verranno verificati almeno il 3% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.*
6. *Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:*
 - a. *il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
 - b. *correttezza e la regolarità delle procedure, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;*
 - c. *correttezza formale dell'atto, anche con riferimento all'applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo;*
 - d. *coerenza con gli atti di programmazione.*

7. *Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda nella quale vengono indicate la sussistenza o meno di irregolarità, le direttive a cui uniformarsi per eliminare l'irregolarità rilevata nonché le disposizioni inerenti la successiva attività da svolgere.*
8. *Le schede risultanti l'esito del controllo sono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata, nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto diverso dal Dirigente, le schede vengono trasmesse anche al Dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.*
9. *Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha prodotto la determinazione controllata, affinché valuti la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.*
10. *Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità semestrale all'Organo di Revisione ed all'Organo Tecnico di Valutazione.*

Articolo 7 - Risultato del controllo successivo

1. *Il Segretario Generale predisponde con cadenza semestrale un report di tipo statico sullo stato di regolarità degli atti controllati.*
2. *Entro il 28 febbraio di ogni anno elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. Tale relazione può contenere suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente.*
3. *I report di cui al punto 1 e la relazione di cui al punto 2 sopra richiamati, sono trasmessi ai Dirigenti, all'Organo Tecnico di Valutazione, all'Organo di Revisione, alla Giunta ed al Consiglio comunale.*
4. *Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità reiterate, riconducibili a scorretta e o difforme interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta o promuove l'adozione di circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.*
5. *Per promuovere la semplificazione e rendere omogenea la redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario, può predisporre modelli di provvedimenti standard, per cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.*

6. *I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, nonché dei dipendenti che, su loro delega, hanno adottato l'atto o che abbiano rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento.*

Sottolineato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la inderogabile finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Sottolineato ancora che la medesima tipologia di controllo, non caratterizzata da finalità meramente 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 responsabili;

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

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

Per l'anno 2016 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva avranno per argomento, la verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia prestabilita, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati, selezionati secondo le modalità indicate nelle sezioni successive.

Indicatori:

Il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente: 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.

Correttezza e la regolarità delle procedure, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto. La presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento. Il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Correttezza formale dell'atto, anche con riferimento all'applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto. La presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.

Coerenza con gli atti di programmazione: la correlazione tra le linee generali programmatiche di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate correlate agli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

Le griglie di valutazione:

Patologia Lieve: Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità. Questa patologia viene segnalata tempestivamente al Dirigente del Settore proponente e a colui che abbia rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento;

Patologia Severa: Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile in autotutela.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Dirigente del Settore proponente e a colui che abbia rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento;

Patologia Grave: Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Dirigente del Settore proponente e a colui che abbia rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento;

Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale ad opera dello specifico software in dotazione.

L'estrazione avviene a cura del Segretario, alla presenza di almeno due dipendenti incaricati nel gruppo di Staff, di norma con cadenza semestrale.

Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato atto in apposito verbale, redatto sul modello *allegato 1*, da conservarsi a La cura dell'Ufficio Segreteria.

La tipologia degli atti da sottoporre a controllo

Determinazioni esecutive di impegno di spesa

Nel caso di provvedimenti di scelta 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 la procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto.

Nel caso di provvedimenti di 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).

Atti di accertamento di entrata: L'accertamento costituisce la fase dell'entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione, la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, l'individuazione del soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti.

Contratti: Il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Segreteria.

Ordinativi in economia, Ordinanze, Provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura e

Verbali di violazione al codice della strada: la verifica riguarderà, dalla competenza del soggetto che ha emanato l'atto, agli adempimenti conseguenti e conclusivi.

Sarà possibile controllare ulteriori atti indicati nel Piano di prevenzione della corruzione nonché quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività.

La percentuale degli atti da sottoporre a controllo

Vengono sottoposte a controllo gli atti richiamati al punto 5 nella percentuale, almeno, del 3% degli atti prodotti per diversa tipologia per ogni Settore.

Le modalità operative

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, nonché effettuare delle audizioni per chiarimenti o delucidazioni.

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 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 di conformità in formato digitale con l'indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati, come da modello *allegato 2*.

Nel caso di riscontrate patologie severe o gravi, la scheda viene immediatamente trasmessa al Responsabile dell'atto per l'adozione dei rimedi più opportuni, che informa a breve il Segretario dei rimedi adottati.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione semestrale da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, rilievi non espressamente previsti ma che l'Ufficio di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Entro il mese di luglio 2016 e gennaio 2017 le risultanze del controllo di cui sopra, sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti 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, al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri Comunali.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

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 trasmesso ai Dirigenti, pubblicato all'Albo Pretorio in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente .

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali, ai Revisori dei Conti e all'Organismo Tecnico di Valutazione.

Fondi, 15 marzo 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Anna Maciariello