



COMUNE DI CESENATICO

Provincia di Forlì - Cesena

Via M. Moretti n.4 C.F. 00220600407 Tel.0547/79111 fax 0547/83820

Settore: COMUNE DI CESENATICO

Servizio: SEGRETARIO GENERALE

Determinazione N. 208 del 27/03/2015

Oggetto: CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA. PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2015

IL DIRIGENTE

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA. PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2015

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e il 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 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 regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, predisposto in applicazione dell'art. 3, comma 2, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 28.01.2013, ed in particolare l'art. 5, commi 5, 6 e 7, che di seguito integralmente si riportano:

<<Art. 5 – Fasi del Controllo di regolarità amministrativa

5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.

6. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 20.000 euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi professionali, sugli atti di acquisti e forniture di beni e servizi di valore superiore ad euro 20.000, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il Segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 5% del totale degli atti adottati da ogni dirigente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

7. Il Segretario predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei dirigenti. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190 – 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 PA, individua all'art. 1, comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da 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) [...];
- d) monitorare, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) [...];
- f) [...];

Considerato che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 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 dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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 di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni 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;

Ritenuto, pertanto, di focalizzare i controlli nell'anno 2015, 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;

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 ancora 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;

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 devono manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2015, con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si richiama la previsione regolamentare ed in particolare:

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 20.000 euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi professionali, sugli atti di acquisti e forniture di beni e servizi di valore superiore ad euro 20.000, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il Segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 5% del totale degli atti adottati da ogni dirigente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno 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 contrattare 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 privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione adottati, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);
- d) 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 anche le semplici

scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti;

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.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà, almeno due volte all'anno, alla estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Generale, con la partecipazione di due dipendenti componenti della struttura operativa di supporto prevista dall'art. 5, c. 5, del Regolamento sul sistema dei controlli interni. Alle operazioni partecipano, come testimoni, due dipendenti comunali, che sottoscrivono il verbale di estrazione.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (in percentuale non inferiore al 5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere da ciascun Dirigente, Funzionario incaricato di Alta Professionalità o Titolare di Posizione Organizzativa) verrà estratto tra le determinazioni, i contratti ed i bandi ed avvisi relativi alle procedure concorsuali e di selezione del personale, la cui adozione spetta a ciascun Dirigente o Funzionario incaricato di A.P. o Titolare di P.O.

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., (indipendentemente dallo loro pubblicazione o meno sull'Albo Pretorio *on line*).

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti. A tale proposito, ciascun contratto andrà stipulato almeno in duplice copia originale, di cui una depositata presso il detto Ufficio.

Per quanto riguarda i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo pretorio *on line*.

L'estrazione avverrà secondo una selezione casuale. Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata per ciascun Dirigente, Funzionario incaricato di Alta Professionalità o Titolare di Posizione Organizzativa.

L'estrazione verrà effettuata, nel mese successivo ad ogni semestre considerato e comunicata a ciascun Dirigente/Funzionario incaricato di A.P. o titolare di P.O. entro 5 (cinque) giorni dall'estrazione.

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 dirigenti, dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità e titolari di Posizione Organizzativa 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 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 con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun semestre considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, adottando misure idonee a garantire la riservatezza dei dati personali, a cura del Segretario, con apposito rapporto semestrale ai Dirigenti, ai Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero Titolari di Posizione Organizzativa, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori e 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.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti di seguito indicati:

1. Dott.ssa Budini Patrizia – Servizio Segreteria Generale;
2. Sig.ra Casabianca Barbara – Servizio Segreteria Generale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo

Dirigente di Settore. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero Titolari di Posizione Organizzativa sulla base della metodologia utilizzata dall'Ente.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.

Il predetto referto verrà pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Controlli interni".

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 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 e ai Funzionari Comunali e pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'ente dedicata ai controlli.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Pamela Costantini)