



COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI
Provincia di Forlì – Cesena

**Segretario Comunale-
Direttore Generale**

Prot. n. 8022 (1-6-1)

San Mauro Pascoli, 29.06.2013

**OGGETTO: PIANIFICAZIONE E MODALITA' OPERATIVE DEI CONTROLLI DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – ANNO 2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, di conversione del D.L. 174/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"* ed in particolare il secondo comma che dispone:

"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, 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 motivate tecniche di campionamento."

Visto il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 convertito in L.213/2012, ed approvato con deliberazione C.C. n. 15 del 12/2/2013 che all'art. 4 disciplina il "Controllo di regolarità amministrativa" anche nella forma del controllo successivo, come segue

"5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario comunale, che si avvale della collaborazione del vicesegretario e di altre professionalità interne ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

6. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

7. Sono soggette al controllo le tipologie di atto individuate con disposizione del segretario comunale ed, in particolare, le determinazioni contenenti impegno di spesa ed i contratti stipulati in forma di scrittura privata.

8. Gli atti da sottoporre al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operative del controllo sono definite con atto del segretario comunale.

9. Il segretario comunale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di settore, all'organo di revisione dei conti, all'organismo indipendente di valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale tramite il suo Presidente. Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

10. Degli esiti del controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili di settore".

Vista altresì la legge 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 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) *omissis*

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

e) f) *omissis*

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge 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 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*

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.*

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2013, 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

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno organizzate con cadenza semestrale, al 30 giugno e al 31 dicembre.

Saranno focalizzate sui seguenti atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) Determinazioni dei Responsabili di Settore di 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) Determinazioni dei Responsabili di Settore di concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Determinazioni dei Responsabili di Settore di impegno di spesa di importo netto superiore ad € 10.000,00 non comprese nelle precedenti lettere a) e b)
- d) Contratti stipulati in forma di scrittura privata, essendo ridondante il controllo sui contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario Comunale

Resta, comunque salva la facoltà del Segretario di sottoporre ulteriori atti a controllo, 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.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla scelta degli atti da sottoporre a controllo mediante estrazione da svolgersi due volte all'anno, indicativamente nel mese di luglio 2013 in relazione agli atti prodotti nel primo semestre 2013 e nel mese di gennaio 2014 per gli atti prodotti nel secondo semestre 2013.

L'estrazione sarà effettuata, presso l'Ufficio del Segretario Generale in data e ora preannunciate ai Responsabili di Settore mediante apposita comunicazione, alla presenza dei Responsabili di Settore o loro delegati o comunque di due testimoni; delle operazioni svolte sarà redatto un sintetico verbale che sarà sottoscritto anche dai presenti.

Per ogni Settore verranno individuati gli atti di ciascuna categoria da sottoporre a controllo e fra questi verrà sorteggiato un campione del 10%, arrotondato all'unità superiore, con un minimo di 1 per ciascuna categoria considerata. L'estrazione avverrà secondo una selezione casuale.

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..

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori dovranno essere prodotti al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e da uno dei dipendenti presenti all'estrazione.

Il controllo sulle determinazioni verrà effettuato con utilizzo della scheda allegata al presente atto con l'indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati

Nel corso delle attività di controllo può essere chiesta un'integrazione della documentazione e possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le schede con i risultati del controllo verranno consegnate ai Responsabili immediatamente dopo la conclusione del procedimento.

Qualora dal controllo risultino irregolarità sostanzialmente rilevanti le stesse vengono segnalate al competente responsabile al momento della formalizzazione del loro rilievo, unitamente alla direttiva cui conformarsi, per consentire le eventuali azioni correttive.

Le relazioni relative alle risultanze del controllo sono trasmesse ai soggetti individuati dall'art. 4 del Regolamento, nei termini fissati nello stesso articolo.

3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nel Responsabile del Settore Affari Generali -Vicesegretario, come indicato nel Regolamento, relativamente agli atti che non sono adottati dallo stesso Responsabile.

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 Responsabile 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.

4) INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Settore.

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 Responsabili di Settore, per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Consiglio Comunale al Revisore dei Conti ed all'O.I.V.

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi ed, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli.

Il presente provvedimento viene trasmesso ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Rita Araldi



**Comune di San Mauro Pascoli
(Forlì-Cesena)**

**- Controlli successivi ai sensi del regolamento dei controlli interni -
- Scheda controllo determinazioni-**

ATTO OGGETTO DI CONTROLLO

TIPOLOGIA	NUMERO	DATA

PROVENIENZA DELL'ATTO

RESPONSABILE	SETTORE

OGGETTO DELL'ATTO

--

SOGGETTO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO

NOMINATIVO	RUOLO

SONO PRESENTI TUTTI GLI ELEMENTI ESSENZIALI AI FINI DELLA COMPLETEZZA DELL'ATTO?

	Indicazioni	SI/NO	Note
1) SOGGETTO EMANANTE	è colui che è competente a emanare l'atto		
2) OGGETTO	è l'indicazione sintetica della "res" sulla quale incide l'atto (comportamento, fatto, bene, ecc.)		
3) CONTENUTO:			
3.1) PREMESSA	richiamo di istanze, citazione di norme (leggi e reg.), proposte e pareri preliminari alla motivazione		
3.2) MOTIVAZIONE	è il cuore dell'atto, nel quale si esplicitano gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato all'adozione dell'atto (descrive l'iter logico)		
3.3) FINALITA' DELL'ATTO	è lo scopo perseguito attraverso l'emanazione dell'atto		
3.4) DISPOSITIVO	è la parte precettiva dell'atto, ovvero quella che autorizza, dispone, ordina, concede, attesta, ecc.		
3.5) DESTINATARIO	è il destinatario nei cui confronti si esplicitano gli effetti dell'atto		
4) DATA E LUOGO	luogo di emanazione e data		
5) SOTTOSCRIZIONE	firma del soggetto emanante		

SONO SODDISFATTI I SEGUENTI REQUISITI?

SI/NO	Note

6) RISPETTO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO	rispetto dei tempi e termini del procedimento da parte del soggetto emanante		
7) RICHIAMO NORME E VERIFICA REQUISITI DI LEGGE	sussistono/ricorrono tutte le condizioni per l'adozione dell'atto?		
7.1) CONTROLLO ESISTENZA CONVENZIONI CONSIP/INTERCENT			
7.2) CONTROLLO SU MEPA			
7.3) MOTIVAZIONE ACQUISTO FUORI MEPA - ADEGUATA			
7.4) RISPETTO LIMITI DI SPESA LEGGE ----- OGGETTO----- (**)			
8) RISPETTO REGOLE DEL PROCEDIMENTO	sono rispettate le fasi del procedimento (iniziativa, istruttoria, decisoria e integrativa dell'efficacia)?		

		SI	NO
DEVONO ESSERE PRESENTI ALLEGATI OBBLIGATORI?	valutare se devono essere allegati eventuali documenti all'atto		
SONO PRESENTI?	valutare se sono stati inseriti nell'atto		

EVENTUALI ANOMALIE/IRREGOLARITA' PRESENTI NELL'ATTO

--

VALUTAZIONI CONCLUSIVE DEL SEGRETARIO

--

(**) per es. LEGGE 95/2012 ART.5 C.2
 MANUTENZIONE AUTOMEZZI
 SPESE DI PUBBLICITA'
 SPESE PER INCARICHI DI STUDIO CONSULENZA ECC
 SPESE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Data.....

Firma

**Comune di San Mauro Pascoli
(Forlì-Cesena)**

Controlli successivi ai sensi del regolamento dei controlli interni -

**Scheda controllo regolarità amministrativa contratti
(scritture private)**

ATTO OGGETTO DI CONTROLLO	TIPOLOGIA	NUMERO	DATA
	RESPONSABILE		SETTORE
PROVENIENZA DELL'ATTO			
OGGETTO DELL'ATTO			

SOGGETTO CHE EFFETTUA IL CONTROLLO	NOMINATIVO	RUOLO

**SONO PRESENTI TUTTI GLI ELEMENTI ESSENZIALI AI FINI DELLA
COMPLETEZZA DELL'ATTO?**

		Indicazioni	SI/NO	Note
1	RISPONDE A NORME E REGOLAMENTI	Rispetto della normativa di settore e di quella regolamentare.		
2	ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), Data della sottoscrizione, Responsabile del procedimento, Responsabile dell'esecuzione, Termine di scadenza del contratto, Verifiche (intermedie e finali), Garanzie Fideiussorie, penali, Tempi e modalità di consegna o realizzazione, Pagamenti.- Tracciabilità Modalità di definizione delle Controversie, Previsioni sulla sicurezza		
3	RISPETTO NORME TRASPARENZA / PRIVACY	Conformità rispetto agli obblighi di pubblicazione . Rispetto delle disposizioni in		

		materia di privacy (D.lgs 196/2003)		
4	RISPETTO DEL PROCEDIMENTO	L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).		

EVENTUALI ANOMALIE/IRREGOLARITA' PRESENTI NELL'ATTO

--	--

VALUTAZIONI CONCLUSIVE DEL SEGRETARIO

--

Data.....

Firma