



COMUNE DI POGGIO NATIVO

Provincia di Rieti – Via Roma 15

Codice Fiscale: 00122390578 Viale Roma 15 C.A.P. 02030 Tel. (0765) 872025 - Fax 0765 872764 mail: ragioneria@comune.poggionativo.ri.it
demografici@comune.poggionativo.ri.it poliziamunicipale@comune.poggionativo.ri.it tecnico@comune.poggionativo.ri.it <http://www.comune.poggionativo.ri.it>

DETERMINAZIONE N° 1 /2016

Oggetto: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI - REVISIONE SEMESTRALE. ATTO ORGANIZZATIVO.

DATA	Proposta formulata da: UFFICIO SEGRETERIA
12/07/2016	RESPONSABILE LORENZINI LUIGINO

La spesa della presente determina trova copertura nel bilancio del corrente esercizio, con imputazione:

Miss./Prog	Capitolo	Impegno n°	Data	Importo €.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 147-bis del DL 174/2012 di modifica del TUEL, esprime il seguente parere in ordine alla **regolarità contabile** della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, attestandone contestualmente la relativa copertura finanziaria:

Addì

Il Responsabile del Servizio
Maria Fioroni

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, attesta che nella fase preventiva della formazione del presente provvedimento è stato effettuato il controllo previsto dall'art. 147-bis del DL 174/2012 di modifica del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, per cui esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica attestando la correttezza dell'azione amministrativa:

Addì 12/07/2016

Il Responsabile del Servizio
LORENZINI LUIGINO

EMESSO MANDATO
N° _____ DEL _____

Pubblicazione dal <u>12/07/2016</u> al <u>27/07/2016</u>
Al N. 356
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (Tiziana Fortunati)

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare il secondo comma che dispone:"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 sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 22.03.2013 in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213";

CONSIDERATO CHE:

- nel suddetto regolamento è specificato all'Articolo 9 "Controllo preventivo e successivo":

"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve essere effettuato sia in via preventiva alla formazione degli atti sia in via successiva.

Il controllo preventivo si svolge nelle fasi di formazione degli atti che sono comprese tra l'iniziativa ed il momento della produzione dell'efficacia dell'atto tramite la pubblicazione.

Il controllo successivo si svolge nel momento successivo alla realizzazione dell'efficacia verso terzi e pertanto in seguito all'avvenuta pubblicazione".

- All'articolo 14 "Esercizio del controllo successivo":

"Al Segretario comunale è attribuito l'esercizio del controllo successivo. In tale ambito il Segretario comunale: organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

espleta detto controllo secondo i principi della revisione aziendale e con tecniche di campionamento avvalendosi, nel caso lo ritenga opportuno, della collaborazione del personale dell'area amministrativa facente parte del suo ufficio;

verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegni di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione delle spese per forniture di beni e/o servizi, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di controllare.

Le verifiche effettuate con tecniche di campionamento, dovranno avere almeno la cadenza semestrale ma, nel corso dell'esercizio può sempre disporre ulteriori controlli.

A tal fine viene individuata e proposta dal Segretario Comunale ai responsabili dei servizi apposita modulistica contenente i dati essenziali, espressi in modo sintetico, relativi al numero delle procedure attivate, gestite, istruite ed evase con il relativo esito.

Il segretario comunale, successivamente all'acquisizione dei dati acquisiti con le modalità previste al comma precedente descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

Nel caso in cui il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere il proprio giudizio in merito ad uno o più atti, deve motivarne analiticamente la decisione.

Entro dieci giorni dalla chiusura delle verifiche semestrali, il Segretario Comunale trasmette la propria relazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, affinché quest'ultimo organo ne prenda atto con propria autonoma deliberazione.

Tale relazione va trasmessa inoltre ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione dei responsabili dei servizi. Tale ultima formalità è necessaria al fine di permettere a quest'ultimo di articolare, in modo più obiettivo possibile, il proprio giudizio sulla performance.

Qualora il Segretario comunale rilevi delle gravi irregolarità nella formazione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi, tali da far ravvisare fattispecie penalmente rilevanti, trasmette la relazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari competente, se istituito, o, in alternativa, al sindaco, per l'adozione dei dovuti provvedimenti, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale. Nella prima seduta utile successiva alla trasmissione della predetta relazione, il Sindaco ha facoltà di iscrivere la stessa all'ordine del giorno del consiglio comunale affinché la medesima assemblea ne prenda atto con apposito provvedimento. Sulla relativa proposta non deve essere acquisito alcun parere tra quelli previsti dall'art. 49, 1° comma, dall'art.151, c. 4, e dall'art.183, c. 9, del TUEL e ss. mm. ii.”.

Articolo 11 “Principi etici generali della revisione aziendale applicabili”:

“Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità in ossequio alle disposizioni sulla trasparenza amministrativa di cui alla Legge 241/90 nonché del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e ss. mm. ii.

Il Segretario Comunale, a suo insindacabile giudizio, può esercitare il controllo successivo anche mediante la verifica della qualità dei servizi resi agli utenti valutando, attraverso interviste e indagini, il grado di gradimento dei cittadini e delle associazioni.

Quanto sopra viene posto in essere al fine di orientare sempre di più l'attività ed i comportamenti organizzativi di tutti i dipendenti del Comune ad una visione di soddisfazione nei confronti dei cittadini”.

DATO ATTO che il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento previsti dal regolamento citato, ovvero sia :
regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
conformità al programma di mandato, P.D.O, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

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 al comma 9, tra le altre, l'esigenza di individuare le attività, tra quelle di cui al comma 16, per le 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;

Considerato che il comma 16 dell'articolo 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):

- autorizzazione o concessione;
- 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;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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 opportuno ottemperare alla suddetta revisione semestrale avvalendosi di schede di valutazione standard idonee alla valutazione stessa;

VISTO il Regolamento sui Controlli Interni;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

VISTA la L. n. 190/2012;

VISTO lo Statuto comunale;

DISPONE

1. AMBITI DI CONTROLLO

il controllo successivo verrà effettuato con particolare attenzione rispetto ai seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:
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);
Concessione di contributi ad enti e privati (con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione);

Determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili. Ogni campione dovrà contenere almeno il 5% delle determinazioni adottate da ogni responsabile;

Contratti di qualsiasi natura. Ogni campione dovrà contenere almeno il 5% dei contratti – scritture private sottoscritti da ogni responsabile;

Ogni altro atto amministrativo in numero ragionevole e comunque in numero almeno pari al 5% del totale adottato da ogni responsabile.

2) MODALITA' OPERATIVE

Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, verrà effettuato con cadenza almeno semestrale. Si procederà mediante una procedura informatica di gestione del sorteggio da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria alla presenza del Segretario Comunale e di un dipendente dell'Ufficio di segreteria.

Il Segretario Comunale, a seguito dei controlli, compila apposite schede con standards predefiniti con, l'indicazione sintetica delle irregolarità o non conformità rilevate. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

rispetto delle norme legislative, statutarie e regolamentari;

conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

Le schede sono trasmesse, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate all'Ufficio Segreteria dai responsabili interessati. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Le risultanze del controllo saranno riportate in apposita relazione e, trasmesse a cura del sottoscritto, al Sindaco, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione ed ai responsabili di servizio. Come previsto dall'art. 14 del Regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, emanerà le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

3) UFFICI COINVOLTI

Per il controllo, il Segretario potrà avvalersi del personale del Settore Affari Generali e del supporto esterno del Revisore dei Conti. Per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, si potrà assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata. Il presente provvedimento viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e ai responsabili dei settori.

Si dispone:

la trasmissione del presente ai Responsabili dei Settori,

la pubblicazione del presente atto sull'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale dell'ente.



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LORENZINI LUIGINO**