



COMUNE DI RIPABOTTONI

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

C.so Garibaldi,19
86040 Ripabottoni
Tel./Fax/Segr.Tel. 0874847132

C.F. 00054410709
P.I. 00054410709

PROT. N° 1040 (17/F.20-SE.00 DEL 14 MAR. 2017

DIRETTIVA PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE. ANNO 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATO 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 modificazioni, 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 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 commissario prefettizio n.1 del 10.01.2013, ed in particolare l'art.5 recante "*Il controllo successivo di regolarità amministrativa*";

RICHIAMATA, altresì, la legge 06.11.2012 n. 190 recante "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;

CONSIDERATO che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua, tra gli altri, i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di 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 già decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ora decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;

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;

EVIDENZIATO che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

PRECISATO che il controllo di regolarità amministrativa, lungi dall'avere mere finalità 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 e, in generale, del buon andamento dell'azione amministrativa;

TENUTO CONTO dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

CONSIDERATO altresì opportuno coordinare tale tipologia di controlli con le politiche di prevenzione della corruzione, che ne costituisce una delle misure più efficaci;

RITENUTO, pertanto, di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2017, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, su quelli che si reputano potenziali aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto, tuttavia, delle risorse, umane e strumentali, a disposizione;

CONSIDERATA inoltre la necessità, emersa nel corso della precedente esperienza, di utilizzare indicatori e griglie di valutazione più analitici che permettano di effettuare giudizi più granulari in modo da facilitare l'adozione di eventuali interventi correttivi ad opera dei Responsabili di Settore, il tutto in ottica collaborativa e non ispettivo-repressiva;

RITENUTO di confermare nel 20% la percentuale degli atti da estrarre e di effettuare mensilmente l'attività di controllo in oggetto, con l'obiettivo di intervenire precocemente su eventuali devianze in modo da prevenire il cronicizzarsi di prassi amministrative non ottimali;

DISPONE

Per l'anno 2017, le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia predisposta, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati, selezionati secondo le modalità specificate in prosieguo.

1. Gli indicatori.

a. Regolarità delle procedure

Conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, verrà verificata la conformità anche ai principi di libertà di concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

b. Rispetto dei tempi

Completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

c. Correttezza formale

Presenza nell'atto degli elementi essenziali e loro conformità all'ordinamento e alla dottrina.



d. Correttezza dei dati riportati

Integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

e. Rispetto delle norme di legge e di regolamento

Legittimità dell'atto e conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

f. Conformità al programma di mandato

Correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

2. Le griglie di valutazione

a. Patologia Lieve

L'atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione.

b. Patologia Severa

I vizi dell'atto sono tali da renderlo illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Si provvede, altresì, a informare il Sindaco, il Revisore dei Conti, l'organo di valutazione e il Consiglio Comunale.

c. Patologia Grave

I vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Si provvede, altresì, a informare il Sindaco, il Revisore dei Conti, l'organo di valutazione e il Consiglio Comunale.

Si valuta la sussistenza di presupposti per l'attivazione di un procedimento disciplinare.

3. Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale ad opera di uno specifico software.

L'estrazione è curata dal Segretario, alla presenza di almeno un dipendente, alla fine di ogni mese.

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

A tal fine, i Responsabili di ciascun Settore dovranno produrre in formato EXCEL un elenco di tutti gli atti rispettivamente adottati, rientranti nelle tipologie oggetto di controllo.

Restano escluse le determinazioni dirigenziali di cui si dispone già di una banca dati.

4. La tipologia degli atti da sottoporre a controllo

a. Determinazioni dirigenziali (non solo di impegno e liquidazione 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 vagliato, con particolare riferimento alla 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 ove prevista.

b. Ordinanze

c. Permessi di costruire

d. Procedure concorsuali e di selezione del personale laddove espletate

e. Contratti

Precisazioni.



In fase di prima attuazione, verranno sottoposti a controllo gli atti prodotti nel I quadrimestre 2017. Successivamente si procederà alla fine di ogni mese.

2-

In merito ai contratti si precisa che, essendo ridondante il controllo dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata - che già avvengono con l'assistenza del Segretario -, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, che dovranno essere riportati in appositi elenchi che ciascun Responsabile di Settore dovrà istituire.

3-

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.

5. La percentuale degli atti da sottoporre a controllo

Vengono sottoposte a controllo atti nella percentuale del 20% degli atti prodotti per ciascuna tipologia nel bimestre di riferimento.

Deve in ogni caso essere assicurato il controllo su almeno 1 degli atti prodotti da ciascun Responsabile per ogni singola tipologia suindicata.

6. 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.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di conformità, con l'indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi sollevati, come da modello allegato sub.1.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il trentesimo giorno successivo a ciascun bimestre considerato.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione, secondo lo schema di cui all'allegato 2.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti all'Ufficio Segreteria.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità. 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.

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

Si dispone che copia del presente provvedimento venga pubblicato:

- all'Albo Pretorio *on line* per 15 giorni;
- sul sito istituzionale sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Corruzione -altri contenuti";

e trasmesso:

- ai Responsabili di Settore;
- alle R.S.U.;
- al Sindaco;
- al Revisore dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Ciro Ramunni)

Ciro Ramunni



SCHEDA DI CONFORMITA' AGLI INDICATORI PREDEFINITI

Data controllo		Controllore	
Numero atto		Tipologia atto	
Data atto		Oggetto atto	

Irregolarità riscontrate	Indicatori	Rilievi e correttivi proposti
	Regolarità delle procedure	
	Rispetto dei tempi	
	Correttezza formale	
	Correttezza dei dati riportati	
	Rispetto delle norme di legge e di regolamento	
	Conformità al programma di mandato	

Patologie riscontrate	Patologie	Motivazioni e correttivi proposti
	Lieve	
	Severa	
	Grave	

Data restituzione scheda.....

Allegato n. 2

RELAZIONE SUGLI ESITI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE



SCHEDA TIPOLOGICA GENERALE

Tipologia Atto	
----------------	--

Numero atti	Irregolarità riscontrate	Rilievi e correttivi proposti	Rilievi e correttivi adottati
	Irregolarità nelle procedure		
	Mancato rispetto dei tempi		
	Scorrettezza formale		
	Scorrettezza dei dati riportati		
	Mancato rispetto delle norme di legge o di regolamento		
	Difformità al programma di mandato		

Numero atti	Patologie riscontrate	Motivazioni e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Lieve		
	Severa		
	Grave		

Settore	Numero atti esaminati	Numero atti irregolari

Osservazioni	
--------------	--

Data.....