

COMUNE DI PERETO - PROVINCIA DI L'AQUILA

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 12/06 Reg. Oggetto: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI REVISIONE SEMESTRALE. ATTO ORGANIZZATIVO.

Data 16.01.2014

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno SEDICI del mese di GENNAIO nel proprio ufficio

IL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. LUIGINO LORENZINI

PREMESSO con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 06.02.2013 si è provveduto all'Approvazione del regolamento per la disciplina del controllo interno in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213";

CONSIDERATO CHE:

a - nel suddetto regolamento è specificato all'Articolo 6 "Principi": Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- *monitorare la regolarità e la correttezza dei procedimenti e degli atti amministrativi adottati;*
- *rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
- *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili del Servizio o degli organi competenti all'adozione dell'atto, ove vengano ravvisate patologie;*
- *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
- *indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi di semplificazione, che garantiscano la massima imparzialità;*
- *attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;*
- *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
- *collaborare con i singoli servizi per l'impostazione ed il continuo*

2. *Esso è improntato ai seguenti principi:*

- *indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;*
- *imparzialità, trasparenza e pianificazione: il controllo è esteso a tutti i servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;*
- *tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;*
- *condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse e sono valutate in primis a scopo collaborativo;*
- *standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa;*
- *ininfluenza sui terzi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire e/o allungare i tempi delle procedure amministrative.*

All'articolo 7 - Caratteri generali ed organizzazione:

1. *Il controllo successivo sugli atti dell'Ente viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio Finanziario e degli eventuali altri Servizi coinvolti. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti di Servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.*

2. Il nucleo di controllo, di norma unipersonale, è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario comunale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale appartenente ad aree funzionali/Servizi diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, si applica il precedente comma 3.

All'articolo 8 - Oggetto del controllo:

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;

Articolo 9

Metodologia del controllo

1. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

2. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario comunale tenuto conto anche di quanto previsto dalla Legge 190/2012. L'atto viene trasmesso ai Responsabili di Servizio e per conoscenza al Sindaco e alla Giunta.

3. Gli atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo, di cui al precedente art. 8, sono sorteggiati in misura pari al 5% del totale delle determinazioni adottate nel semestre di riferimento e in misura pari al 5% del totale degli altri atti amministrativi adottati nello stesso periodo.

4. L'attività di controllo è svolta con cadenza semestrale.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, devono trasmettere all'unità competente la documentazione loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, vengono utilizzate griglie di valutazione sulla base di standards predefiniti.

7. 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.

All'articolo 10 - Risultati del controllo:

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di:

a) di report semestrale dal quale risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni sugli aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica non espressamente previsti, ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;

b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di Revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta che ne prende atto nella prima seduta utile.

3. Il Presidente del Consiglio comunale può iscrivere all'Ordine del giorno la presa d'atto e/o discussione della stessa, nella prima seduta utile.

4. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta tempestivamente al competente Responsabile del Servizio, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

5. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da configurarsi fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale competente per territorio.

Ritenuto opportuno ottemperare alla suddetta revisione semestrale avvalendosi di schede di valutazione standard idonee alla valutazione stessa;
VISTO il Regolamento per la Disciplina del Controllo Intero;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267;
VISTO il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
VISTA la L. n. 190/2012;
VISTO lo Statuto comunale;

DETERMINA

1. **DI EFFETTUARE I CONTROLLI** successivi sulla regolarità amministrativa dei seguenti settori:

- determinazioni
- atti di liquidazione
- contratti
- ordinativi in economia
- ordinanze
- autorizzazioni scia permessi
- altri atti amministrativi

2. **DI SOTTOPORRE** a controllo successivo, di cui al precedente punto tutti gli atti sorteggiati in misura pari al 5% del totale delle determinazioni adottate nel semestre di riferimento e in misura pari al 5% del totale degli altri atti amministrativi adottati nello stesso periodo.

3. **DI DARE ATTO CHE** l'attività di controllo è svolta con cadenza semestrale.

4. **DI INDIVIDUARE** quali standards predefiniti 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.

5. **DI INDICARE** nelle schede i seguenti report semestrale dal quale risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni sugli aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica non espressamente previsti, ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;

6. **DI APPROVARE** le schede di valutazione allegate A-B-C

7. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di Revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta che ne prende atto.

La presente determinazione viene trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e a tutti i servizi o uffici interessati.

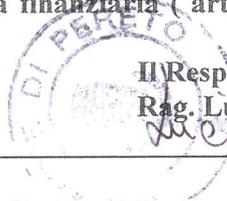
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. LUIGINO LORENZINI



La presente determinazione anche ai fini della pubblicità e della trasparenza degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi, e sarà inserita nella raccolta di cui all'art.183 del D.lgs n.267/2000.

La presente determinazione, comportando impegno di spesa, avrà esecuzione dopo l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Visto: si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria (art.151 comma 4 D.Lvo 267/2000) e si rende esecutivo



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Luciana Iacuzzi

Luciana Iacuzzi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 23 GEN. 2014 07 FEB. 2014
Dalla residenza comunale, addi 23 GEN. 2014 Il Messo Comunale



5

ELENCO ATTI SORTEGGIATI

DETEMINAZIONI IMPEGNO SPESA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
ATTI LIQUIDAZIONI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
CONTRATTI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
ORDINATIVI IN ECONOMIA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
ORDINANZE	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
AUTORIZZAZIONI SCIA / DIA PERMESSI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

_____ li, _____

Allegato B)

OGGETTO: Svolgimento attività di controllo ai sensi dell'art. 147, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 12/13 del vigente regolamento comunale in materia di controlli interni.

SCHEDA DI CONTROLLO N. _____

Verifica effettuata il _____

Tipologia di atto _____

Atto esaminato n. _____ del _____

Oggetto dell'atto _____

Responsabile _____

INDICATORI DI LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE			
INDICATORI	si	no	OSSERVAZIONI
Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi. Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità. Motivazione dell'atto. I termini di adozione sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento. L'atto riassume i principali elementi della decisione, esplicita chiaramente la decisione presa e le relative motivazioni, è coerente con la parte narrativa e risulta comprensibile. L'atto è adottato dall'organo competente, è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali. La motivazione è sufficiente, congrua e non contraddittoria. Il procedimento è stato concluso entro i termini.	si	no	
Rispetto delle normative legislative in generale e conformità alle norme regolamentari. L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti (con particolare riferimento alle disposizioni della legge 241/1990, d.lgs. 267/2000, d.lgs. 163/2006 e regolamento procedimenti in economia, della normativa sulla privacy e sugli obblighi di pubblicazione)	si	no	
Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati. L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.). Richiama correttamente gli atti precedenti.	si	no	
INDICATORI DI COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI			
Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire. Conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. L'atto in esame risulta coerente e conforme agli atti di programmazione e di indirizzo. L'atto tiene conto delle circolari e delle direttive interne di organizzazione del lavoro e dei passaggi procedurali.	si	no	

Allegato C)

OGGETTO: Svolgimento attività di controllo ai sensi dell'art. 147, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 12/13 del vigente regolamento comunale in materia di controlli interni.
Controllo di regolarità dei contratti (scritture private).

SCHEDA DI CONTROLLO N. _____

Verifica effettuata il _____

Atto esaminato n. _____ del _____

Oggetto: _____

Responsabile _____

INDICATORI DI LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE			
INDICATORI	si	no	OSSERVAZIONI
<p>Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale del contratto. Rispetto delle normative legislative in generale e conformità alle norme regolamentari. L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti (con particolare riferimento alle disposizioni del d.lgs. 163/2006). I termini di sottoscrizione sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento. È stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia ed è stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche.</p>			
<p>Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati. L'atto in esame è corretto e completo nell'indicazione dei dati (finanziari, normativi etc.). Richiama correttamente gli atti precedenti. Individua correttamente i soggetti firmatari, data della sottoscrizione, termine di scadenza del contratto, verifiche intermedie e finali, garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza.</p>			
INDICATORI DI COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI			
<p>Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire. Conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. L'atto in esame risulta coerente e conforme agli atti di programmazione e di indirizzo. L'atto tiene conto delle circolari e delle direttive interne di organizzazione del lavoro e dei passaggi procedurali.</p>			