



# COMUNE DI MAFALDA

(Provincia di Campobasso)

Via della Fermezza, 5 - c.a.p. 86030 - P.IVA 00225240704

Tel. 0875978135 - Tel/fax 0875978193

E-mail: [info@comune.mafalda.cb.it](mailto:info@comune.mafalda.cb.it);

Pec: [comune.mafaldacb@legalmail.it](mailto:comune.mafaldacb@legalmail.it)

PROT. N. 70

## ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE NELLA FASE SUCCESSIVA

### PIANO OPERATIVO

#### 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*, 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, adottato in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29/04/2013, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 11/10/2013;

VISTO in particolare l'art. 10 del citato Regolamento che dispone quanto segue:

1. *Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*
2. *Il controllo successivo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi del Servizio di supporto alla Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. Il Segretario comunale può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.*
3. *Omissis..*
4. *Omissis..*
5. *Il segretario comunale svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

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, 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

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, lungi dal caratterizzarsi meramente da 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;

DATO ATTO, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di riattivare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

## **E M A N A**

Le seguenti linee di indirizzo in ordine all'applicazione delle procedure da eseguire per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Amministrazione Comunale.

### **AMBITI DI CONTROLLO**

Costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) il 10% di tutte le determinazioni di impegno di spesa aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro adottate nel semestre di riferimento;
- b) il 10% dei contratti aventi valore complessivo superiore a 20.000,00 euro, intendendosi per tali, le scritture private/convenzioni con esclusione dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa in quanto già formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario Comunale, stipulate nel semestre di riferimento da ciascun Settore;
- c) Concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi in misura pari al 5% del totale adottato nel semestre di riferimento;
- d) Il 10% degli atti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale relativamente al controllo sui bandi e sugli avvisi di indizione delle relative procedure.

### **Modalità del controllo**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi, secondo una selezione casuale, presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni, per i procedimenti di cui alla lett. a).

Per quanto riguarda la lett. c) saranno esaminati a campione gli atti mediante estrazione tra i numeri di protocollo o tra i numeri di determinazioni.

L'estrazione del campione avverrà in modo tale da assicurare che tutte i settori siano coinvolti.

L'estrazione avviene a cura del segretario, alla presenza di almeno due dipendenti, di norma con cadenza semestrale.

Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato atto in apposito verbale, redatto sul modello allegato 1, da conservarsi a cura dell'Ufficio Segreteria.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario per ricevuta e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'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 Responsabili di settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, comunque, entro la fine del mese successivo al semestre considerato.

In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili stessi.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Revisore dei Conti alla Giunta ed all'O.I.V./Nucleo di valutazione.

Il Segretario Comunale, nel rispetto del principio di autotutela previene e pone fine a conflitti, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico e formula suggerimenti e proposte operative. Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### **Fase successiva al controllo**

Per ogni controllo effettuato viene redatta, a cura del Segretario Comunale e dei suoi coadiutori, una scheda di valutazione contenente, gli elementi identificativi dell'atto, il controllo espletato ed i rilievi effettuati sull'atto.

Il controllo deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento. Per standards di riferimento si intendono i seguenti indicatori:

- RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI
- CORRETTEZZA FORMALE, REGOLARITA' DELLE PROCEDURE, RISPETTO DEI TEMPI
- RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA E PRIVACY
- QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI

Le schede completate verranno trasmesse ai Responsabili del servizio competente.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'Ufficio di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili.

#### **UFFICI COINVOLTI**

Il personale che coadiuverà il Segretario Comunale nelle attività di controllo è individuato in numero di due dipendenti appartenenti a servizi diversi.

L'individuazione dei dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

L'unità di controllo, così come sopra individuata, si riunisce periodicamente anche con avviso verbale e può operare senza la presenza di tutti i componenti.

#### **INFORMAZIONI FINALI**

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione. A tal fine gli esiti del controllo saranno rapportati all'O.I.V./Nucleo di valutazione.

Il referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

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

Copia del presente provvedimento, comunicato per conoscenza al Sindaco, viene trasmesso alla Giunta comunale affinché ne prenda atto, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio della performance. Lo stesso viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e, in maniera permanente, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

Mafalda, li 10.01.2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Antonio RUSSI