



## Comune di Roletto

### ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

#### PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2015

##### Il Segretario Comunale

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012, n. 213, 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 regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n°2 del 21-01-2013, ed in particolare gli articoli 11, 12 e 13 che di seguito integralmente si riportano:

##### Art.11 - Oggetto del controllo successivo

1. *Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione e di accertamento d'entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

2. *Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.*

##### Art.12 - Metodologia del controllo successivo

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:*

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

2. *Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e per le spese fino a 5.000 euro, il piano*

*prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 2 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza quadrimestrale.*

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

*4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.*

Art.13 - Risultati del controllo successivo

*1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:*

*a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*

*b) i rilievi sollevati e il loro esito;*

*c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;*

*d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.*

*2. Le relazioni sono trasmesse 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.*

*3. La segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.*

Visto e considerato il Piano operativo predisposto in data 24 febbraio 2014 quale atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva valevole per l'anno 2014;

Viste le relazioni sul controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti relative all'anno 2014;

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed il piano triennale di prevenzione della corruzione – P.T.P.C., approvato dall'amministrazione comunale con atto della giunta comunale n. 17 del 27.03.2014;

Evidenziato che il controllo in oggetto, lungi dall'essere caratterizzato 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;

## **DISPONE**

### **• Ambiti e ampiezza del controllo**

Per l'anno 2015, in un'ottica di massima integrazione fra gli strumenti di programmazione adottati dall'ente, l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata con riferimento alle aree di rischio previste dalla legge n. 190/2012 e declinate come segue dal P.T.P.C. del Comune di Roletto:

1. acquisizione e progressione di personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi privi di effetto economico;
4. provvedimenti ampliativi con effetto economico.



Viene inoltre individuata una ulteriore area nell'ambito della quale vengono individuati altri atti amministrativi, ai sensi dell'art 11, comma 2 del vigente regolamento sui controlli interni.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stabilito come segue:

- per le determinazioni di spesa ed i contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro, in misura pari al 10% del totale;
- relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scrittura privata autenticata (che già avvengono davanti al Segretario), il controllo è svolto sui disciplinari per gli incarichi professionali a tecnici e legali, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso;
- per le altre categorie di atti amministrativi e per le altre spese fino a 5.000,00 euro, in misura pari al 2 % del loro numero totale.

Sulla base di una mappatura dei principali procedimenti di competenza di ciascuna area<sup>1</sup>, si stabilisce di sottoporre a controllo le seguenti tipologie di atto.

#### ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO NEL 2015

<b>PTPC: AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE</b>			
1	Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza ex art. 7 c. 6 D.Lgs. 165/2001	Area amministrativa	2%
<b>PTPC: AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>			
2	Determine di affidamento di lavori servizi e forniture > 5.000 €	Tutte le aree	10%
3	Determine di affidamento di lavori servizi e forniture < 5.000 €	Tutte le aree	2%
4	Scritture private per incarichi a professionisti > 5.000 €	Area tecnica (LL.PP)	10%
5	Scritture private per incarichi a professionisti < 5.000 €	Area tecnica (LL.PP)	2%
<b>PTPC: AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO PER IL DESTINARIO</b>			
6	Autorizzazioni Tosap	Area tecnica (Edilizia privata)	2%
7	Permessi di sosta per disabili	Area Polizia Municipale	2%
8	Permessi di costruire	Area tecnica (Edilizia privata)	2%
9	Autorizzazione inumazione/tumulazione	Area Amministrativa	2%
<b>PTPC: AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO PER IL DESTINARIO</b>			
10	Riduzioni e agevolazioni	Area Finanziaria	2%
11	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Area Amministrativa	2%
<b>ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI</b>			
12	Mandati di pagamento	Area Finanziaria	2%

<sup>1</sup> In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lett. b) del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, il controllo è esteso a tutte le aree dell'Ente.



13	Reversali di incasso	Area Finanziaria	2%
14	Ordinanze ingiunzione per mancato pagamento sanzioni amministrative (escluse violazioni codice della strada)	Area Polizia Municipale	2%

• **Parametri del controllo**

Il controllo viene svolto con riferimento ai seguenti indicatori previsti dall'art. 12 del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Gli indicatori di cui sopra, per l'anno 2015, vengono declinati nella verifica puntuale:

- del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i.;
- del rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di acquisizione tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- del rispetto delle disposizioni riguardanti la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale dell'ente, ai sensi:
  - dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 (atti concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture);
  - dell'art. 15, c. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 (servizi affidati a professionisti esterni);
  - degli artt. 26, c. 2 e 27 del D.lgs. 33/2013 (atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).

**Modalità operative**

Si procede all'individuazione puntuale degli atti mediante pubblica estrazione manuale, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vanno consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria entro tre giorni dall'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario può richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una griglia riportante gli indicatori di cui all'art. 12, comma 1 del Regolamento sui controlli, con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto semestrale, ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore del conto ed all'OIV. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **- Uffici coinvolti**

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti al Servizio di Segreteria comunale.

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.

#### **Informazioni finali**

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio, per la redazione del referto di controllo di gestione, nonché per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, con l'eventuale adeguamento delle aree e degli indici di rischio.

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 viene trasmesso ai Responsabili di Servizio e per conoscenza al Sindaco.

Roletto, 23/11/2015



Il Segretario Comunale  
D.ssa Roberta Ramoino