



COMUNE DI CHIARAVALLE

Provincia di Ancona

Prot. n° _____ del 23/10/2013

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e art. 6 del 'Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni'-Misure organizzative e disposizioni operative sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che:

- Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n.213, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, introduce significative modifiche all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni.
- In particolare, l'art.3 del predetto decreto legge al comma 1 sostituisce integralmente l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, rubricato "Tipologia dei controlli interni" e introduce ex novo gli artt. 147 bis "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", 147 ter "Controllo strategico", 147 quater "Controlli sulle società partecipate e non quotate", 147 quinquies "Controllo sugli equilibri finanziari", mentre al comma 2 demanda ad un Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ente locale la definizione degli strumenti e delle modalità dei controlli interni succitati;
- In virtù di quanto previsto dalla norma di cui al punto precedente, il Comune di Chiaravalle con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n.1 del 09.01.2013 ha approvato il regolamento dei controlli interni;

VISTO in particolare l'art. 6 del regolamento predetto, che nel disciplinare gli atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva stabilisce che:

"1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario generale il quale, secondo i principi della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

2. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;

- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato quadrimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio in una percentuale di almeno il 20 % degli atti formati da ciascun organo emittente nel quadrimestre di riferimento.

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Entro dieci giorni dalla chiusura del controllo, il Segretario ne trasmette le risultanze ai responsabili di settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Revisori dei Conti, all'Organismo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

RITENUTO di dover adottare idonee misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva al fine di assicurare una corretta applicazione delle norme di cui al predetto regolamento;

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;
- che la medesima tipologia di controllo è da intendersi in funzione collaborativa e finalizzata al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

DATO ATTO, inoltre, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione;

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/2000 n.267;
- il D.Lgs. 30/03/2001 n.165;
- la Legge 241/1990;
- lo statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI ADOTTARE le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa come di seguito indicato:

A) AMBITO OGGETTIVO DEL CONTROLLO

Le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva avranno ad oggetto:

- 1) le determinazioni di impegno di spesa adottate da ciascun Responsabile di Settore;
- 2) i contratti redatti nella forma della scrittura privata semplice, con esclusione quindi dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata autenticata, in quanto già formati con l'assistenza o comunque il supporto del Segretario Comunale.

In fase di avvio, in assenza di un repertorio interno per tale tipologia di contratti, ai Responsabili di

Settore verrà richiesta la trasmissione dell'elenco delle scritture private stipulate nel periodo di riferimento del controllo; successivamente verrà istituito, presso l'Ufficio Segreteria / Contratti un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dove devono essere riportati, in ordine cronologico, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti.

B) STRUTTURA OPERATIVA DI CONTROLLO

In virtù della previsione dell'art.147 bis del D.Lgs. n.267/00 come introdotto dal D.L. n.174/12, secondo la quale il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario, appare opportuno costituire una struttura operativa di supporto al medesimo, individuata nel personale del servizio affari generali, con eventuale collaborazione di dipendenti appartenenti ad altri servizi individuati dal segretario comunale, che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, imparzialità e integrità.

C) MODALITA' OPERATIVE

Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione ai Responsabili di Settore, che potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'unità di controllo, delle quali verrà redatto apposito verbale.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo avverrà mediante sorteggio informatizzato all'interno di un elenco (cd. lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo è pari al 20% di ognuna delle tipologie di atti adottati dai singoli settori; ove, con riferimento agli atti adottati da ciascun settore, non si raggiunga in relazione alle percentuali di campionamento l'unità, sarà comunque sottoposto a controllo almeno un atto.

Ai fini del campionamento dei documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile di Settore comunica al Segretario Comunale, entro il settimo giorno del mese successivo a ciascun quadrimestre l'elenco, distinto per tipologia, degli atti oggetto di controllo successivo.

L'estrazione si effettua secondo i criteri seguenti:

- Con riguardo alle determinazioni avuto riguardo al numero attinente ad ogni singolo atto;
- Con riguardo alle scritture private avuto riguardo al numero d'ordine e/o di protocollo;

L'estrazione, di cui è redatto sintetico verbale, viene di norma effettuata entro i quindici giorni successivi al quadrimestre di riferimento ed è comunicata a ciascun responsabile entro e non oltre il secondo giorno successivo. Solo per il primo controllo, che, considerata l'entrata in vigore del Regolamento e l'opportunità di assicurare l'omogeneità temporale dei termini del controllo, riguarderà gli atti formati nel primo quadrimestre 1° aprile - 31 luglio 2013, l'estrazione avverrà entro il 15 novembre 2013.

Il controllo si effettua sulle copie degli atti estratti conservate agli atti degli Uffici per quanto riguarda le determinazioni; per le scritture private sarà cura di ciascun responsabile trasmetterne copia all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre due giorni dalla comunicazione di cui sopra.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario Comunale potrà richiedere integrazione documentale o ogni atto istruttorio ai fini dell'espletamento del controllo. Il Segretario Comunale, inoltre, potrà decidere di effettuare audizioni dei Responsabili di servizio e/o di procedimento per acquisire chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione in merito all'atto oggetto di controllo.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità la scheda contiene la direttiva cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro 30 giorni dall'estrazione. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito verbale/referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art. 6, comma 4 del Regolamento dei controlli interni, entro dieci giorni dalla chiusura.

D) INDICATORI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del relativo regolamento, secondo indicatori di legittimità normativa e regolamentare e indicatori di qualità dell'atto/collegamento con gli obiettivi di seguito indicati:

a) INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE:

1. Rispondenza a norme e regolamenti;
2. Rispetto della normativa sulla trasparenza;
3. Rispetto del codice privacy;
4. Rispetto del procedimento ex legge 241/90 e succ. mm. ed ii;

b) INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO / COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI:

1. Oggetto: corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
2. Qualità dell'atto: coerenza generale dell'atto e chiarezza del dispositivo;
3. Affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti;
4. Collegamento con gli obiettivi: conformità con gli atti di programmazione e di indirizzo dell'Ente.

L'attività di controllo si esplica utilizzando le schede allegate, distintamente per le determinazioni con impegno di spesa (All.1) e per i contratti (All.2).

E) DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni nonché alle disposizioni legislative in materia e a quelle statutarie vigenti.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le attività del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e pertanto lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche anche in base ai riscontri applicativi, alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione, tenuto conto, con riferimento a quest'ultimo, della necessità/opportunità di estendere il controllo ad altre categorie di atti.

Copia del presente provvedimento:

- viene pubblicato all'Albo Pretorio online ed in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni generali";
- viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Sindaco, agli Assessori, al collegio dei Revisori dei conti e ai componenti dell'Organismo di valutazione.

Chiaravalle, 23 ottobre 2013

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianluca Mazzanti)**

COMUNE di CHIARAVALLE	Controllo di regolarità amministrativa DETERMINAZIONI DI SPESA	Controllo N:	
		Data controllo:	
TIPOLOGIA: _____ ATTO ESAMINATO: N. _____ del _____ OGGETTO: _____ SETTORE: _____			
Indicatori di legittimità normativa e regolamentare			
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, dello Statuto e dei Regolamenti.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	RISPETTO NORME PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (D.Lgs. n. 196/2003).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	RISPETTO DEL PROCEDIMENTO: L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo (legge n. 241/'90 e succ. mm. ed ii.).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori di qualità dell'atto/collegamento con gli obiettivi			
1	OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

3	AFFIDABILITA' L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI L'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, alla R.P.P / Bilancio/P.E.G.P. ad altri atti di programmazione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

COMUNE di CHIARAVALLE	Controllo di regolarità amministrativa CONTRATTI (Scritture private)	Controllo N:	
		Data controllo:	
OGGETTO: _____			
DATA: _____			
Ulteriori indicatori per i contratti			
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI: L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO: Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti; modalità di definizione delle controversie, previsioni sulla sicurezza.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY: L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (D. Lgs. n. 196/2003).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	RISPETTO DEL PROCEDIMENTO: L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D. Lgs. n. 159/2011). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di <i>conto corrente dedicato</i> alle <i>commesse</i> pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art.3 Legge n.136/10)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	