





# COMUNE DI MASON VICENTINO

## PROVINCIA DI VICENZA

Prot. n. \_\_\_\_\_

### SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO

## DETERMINAZIONE

N. 5 del 09-08-2013

N. **181** Reg. Gen.

#### OGGETTO

**APPROVAZIONE MODALITA' TECNICHE E OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.**

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto 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 comma dello stesso che così dispone:

*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;*

Visto il vigente Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 13.02.2013, ed in particolare l'art. 8 recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa che così dispone:

- 1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. In alternativa, il controllo successivo di regolarità amministrativa può essere svolto da un ufficio unico costituito in forma associata mediante convenzione ovvero unione di comuni.*
- 2. Il segretario comunale, assistito da personale individuato con proprio atto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi.*
- 3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza almeno semestrale. Egli può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.*
- 4. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Con riferimento a ciascun semestre, è sottoposto a verifica almeno il 5% delle determinazioni di*

*impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.*

5. *Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:*

- *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;*
- *correttezza e regolarità delle procedure;*
- *correttezza formale nella redazione dell'atto.*

*Il segretario comunale può definire ulteriori modalità tecniche e operative utili ad assicurare l'attività di controllo, nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza, anche per favorire il coinvolgimento diretto dei responsabili dei servizi.*

6. *Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddivisi per aree organizzative.*

7. *Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario comunale provvede ad impartire direttive a cui conformarsi.*

8. *Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al sindaco ed ai capigruppo consiliari, nonché ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.*

9. *Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, 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.*

10. *Nel caso in cui al segretario comunale siano assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti di sua competenza sarà incaricato l'organo di revisione contabile.*

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;

Sottolineato 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;

Ritenuto di avvalersi della facoltà prevista dal citato art. 8, definendo ulteriori modalità tecniche ed operative utili ad assicurare l'attività di controllo, nel rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza, anche per favorire il coinvolgimento dei responsabili dei servizi (*meglio*: Responsabili di Area);

## **D E T E R M I N A**

Di dare attuazione al regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13.02.2013, per quanto attiene al controllo successivo di regolarità amministrativa, approvando le seguenti modalità tecniche ed operative:

### **AMBITI E FINALITÀ DEL CONTROLLO**

A partire dall'anno 2013, costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, nella percentuale del 5%:

1. tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area nel semestre di riferimento;
2. i contratti di importo superiore a 10.000 euro, intendendosi per tali le scritture private/convenzioni con esclusione dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata in quanto già formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario Comunale, stipulati nel semestre di riferimento da ciascun Responsabile di Area;

3. le ordinanze, le concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi adottati nel semestre di riferimento da ciascun Responsabile di Area.

La finalità dell'attività di controllo è quella di sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area ove vengano ravvisate patologie gravi, migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano l'imparzialità.

## **INDICATORI DEL CONTROLLO**

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolgerà secondo indicatori di cui all'art. 8, comma 5 del Regolamento dinanzi citato. Essi vengono sviluppati come di seguito indicato:

- a) **RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E DEI REGOLAMENTI DELL'ENTE:**
  1. Legittimità normativa e regolamentare dell'atto;
  2. Rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy;
- b) **CORRETTEZZA E REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE:**
  1. Correttezza del procedimento;
  2. Rispetto dei tempi;
- c) **CORRETTEZZA FORMALE NELLA REDAZIONE DELL'ATTO:**
  1. Qualità dell'atto;
  2. Affidabilità dell'atto;

L'attività di controllo sarà inoltre effettuata utilizzando le schede allegate, nelle quali gli indicatori di valutazione sono ulteriormente descritti. Per le determinazioni e gli altri atti amministrativi verrà utilizzata la scheda allegata sub A); per scritture private/convenzioni di importo superiore a 10.000 euro, in ragione della loro specificità, verrà utilizzata la scheda allegata sub B).

## **TECNICHE DI CAMPIONAMENTO - MODALITÀ OPERATIVE**

Il campionamento sarà effettuato mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia di atti sottoposti a controllo, come in precedenza individuata e nella percentuale stabilita.

La casualità verrà ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (*c.d.* lista di campionamento), formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascuna Area.

Ove, con riferimento agli atti adottati da ciascuna Area, in relazione alla percentuale di selezione, non si raggiunga l'unità, sarà comunque sottoposto a controllo almeno un atto.

L'estrazione verrà effettuata mediante un generatore "lista di numeri casuali" reperibile gratuitamente su internet. Essa avverrà a cura del Segretario Comunale e alla presenza di almeno due dipendenti. Della stessa verrà redatto apposito verbale.

Ai fini del campionamento dei documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile di Area comunicherà all'Ufficio di Segreteria, entro il settimo giorno del mese successivo a ciascun semestre, l'elenco, distinto per tipologia, degli atti oggetto di controllo successivo.

L'estrazione si effettuerà come segue:

- per le determinazioni, avendo riguardo al numero attinente ad ogni singolo atto;
- per le scritture private/convenzioni, le ordinanze e i provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili, avendo riguardo al numero d'ordine e/o di protocollo;

L'estrazione verrà di norma effettuata entro la seconda settimana del mese successivo al semestre di riferimento e sarà comunicata a ciascun Responsabile entro il secondo giorno successivo.

Per quanto riguarda le determinazioni, il controllo si effettuerà sulle copie degli atti estratti conservate presso l'Ufficio Segreteria; per gli altri atti e/o le scritture private/convenzioni sarà cura di ciascun Responsabile trasmetterne copia all'Ufficio di Segreteria entro due giorni dalla comunicazione di cui sopra.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno inoltre essere effettuate audizioni

dei Responsabili di Area 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 di norma entro il mese successivo a ciascun semestre considerato.

Tutte le comunicazioni interne relative alle operazioni sopra descritte avverranno preferibilmente a mezzo posta elettronica.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario, con apposito verbale/referto, ai soggetti indicati dall'art. 8, comma 8 del Regolamento comunale sui controlli interni.

In fase di prima applicazione le operazioni di cui al presente paragrafo verranno effettuate nel rispetto dei seguenti termini:

- **entro il 30 agosto** ciascun Responsabile di Area comunicherà l'elenco, distinto per tipologia, degli atti soggetti a controllo;
- **entro il 6 settembre** si procederà all'estrazione degli atti da controllare;
- **entro il 20 settembre** le attività di controllo dovranno essere portate a termine.

## **UFFICI COINVOLTI**

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo in quello appartenente all'Ufficio di Segreteria.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Area.

## **INFORMAZIONI FINALI**

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili d'Area e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DE ANTONI GIAMPIETRO**

OGGETTO:

APPROVAZIONE MODALITA' TECNICHE E OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DEL  
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.