



COMUNE DI MONDOLFO
(PROVINCIA DI PESARO - URBINO)

Ai Responsabili di Settore

e p.c. Al Sindaco

-SEDE COMUNALE

OGGETTO: Art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e art. 3 commi 10-14 del “Regolamento comunale in materia di 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 *lettera d)*, introduce nel D.Lgs. n. 267/2000 l' art. 147 bis rubricato “Controllo di regolarità amministrativa e contabile”, il cui secondo comma così dispone: *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.*

Da che la normativa surrichiamata 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 sopra il Comune di Mondolfo, con deliberazione consiliare n. 6 del 17.01.2013, ha approvato il regolamento dei controlli interni.

VISTO in particolare l'art. 3 commi 10 - 16 del regolamento predetto, che disciplina il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva nel modo seguente:

10 Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, assistito dal personale dell'Ufficio Unico sui Controlli Interni in forma associata, sentiti i Responsabili di Settore/PO. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 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, qualora ne ravvisi la necessità;

11 Il segretario comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative;

12 Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario provvede a impartire direttive cui conformarsi;

13 Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari;

14 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;

15 Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità;

16 Per gli adempimenti di cui ai precedenti nn. da 10 a 14, il segretario comunale si avvale della collaborazione e supporto organizzativo dell'Ufficio Unico sui Controlli Interni

RITENUTO di dover adottare, nel rispetto delle prescrizioni generali dettate dal Regolamento in oggetto, 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 regolamentari stesse;

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;
- 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;
- il controllo in oggetto è ispirato ai principi di revisione aziendale;

CONSIDERATO che il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è anche previsto quale ulteriore misura di contrasto ai fenomeni corruttivi, secondo quanto indicato nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2021/2023; approvato con la deliberazione di Giunta n. 31 del 14.05.2021,

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

EMANA

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

A) AMBITO OGGETTIVO DEL CONTROLLO

In virtù dei principi di economicità ed efficacia codificati dalla Legge n. 241/1990, si ritiene di escludere preliminarmente dall'ambito del controllo le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali e i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o di scrittura privata autenticata, in quanto atti già formati con l'assistenza o comunque il supporto del Segretario Comunale. Vengono ugualmente esclusi gli atti di liquidazione, poiché meramente esecutivi di provvedimenti di assunzione a monte del relativo impegno di spesa, questi ultimi soggetti a controllo.

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

- 1) le determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Settore;
- 2) i Decreti Sindacali;
- 3) le Ordinanze (Sindacali e Dirigenziali);
- 4) i permessi di costruire;
- 5) i contratti redatti nella forma della scrittura privata semplice.

B) METODOLOGIA DEL 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.

C) STRUTTURA OPERATIVA DI CONTROLLO

In virtù della previsione normativa e regolamentare sopra citata, secondo la quale il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario, nel prendere atto che non è più esistente l'Ufficio Unico sui controlli interni in forma associata, richiamato dal Regolamento, appare opportuno costituire una struttura operativa con funzioni di assistenza e supporto al medesimo, individuata nel personale del servizio affari generali/segreteria, con eventuale collaborazione di dipendenti appartenenti ad altri servizi individuati dal segretario comunale, che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, imparzialità e integrità. A tale personale si aggiungerà il soggetto esterno che sarà stato eventualmente individuato per tali funzioni.

D) 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 5% di ognuna delle tipologie di atti adottati dai singoli settori o comunque da essi istruiti; 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.

L'estrazione si effettua secondo i criteri seguenti:

- con riguardo alle determinazioni avuto riguardo al numero attinente ad ogni singolo atto;
- con riguardo agli altri atti avuto riguardo al numero d'ordine del registro/elenco/repertorio.

L'estrazione viene di norma effettuata entro i quindici giorni successivi al semestre di riferimento

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

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'art. 3, comma 13 del Regolamento dei controlli interni, entro cinque giorni dalla chiusura.

E) INDICATORI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge secondo indicatori di legittimità normativa e regolamentare e indicatori di qualità dell'atto/collegamento con gli obiettivi (questi ultimi

con particolare riferimento alle determinazioni) 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 i provvedimenti amministrativi (Determinazioni- Ordinanze sindacali e dirigenziali – Permessi di costruire All.I) e per i contratti (All.2).

F) DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente previsto sopra, 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.

La presente circolare è suscettibile di integrazioni e/o modifiche anche in base ai riscontri applicativi, alle esigenze che dovessero manifestarsi e in conformità agli aggiornamenti annuali dei Piani triennali di prevenzione della corruzione,

Copia della presente circolare:

- viene pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni generali";
- viene trasmessa ai Responsabili di Settore, al Sindaco, agli Assessori, al Revisore Unico del conto e al Nucleo di valutazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianluca Mazzanti)



<p style="text-align: center;">COMUNE di • MONDOLFO</p>	<p style="text-align: center;">Controllo di regolarità amministrativa PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p>	Controllo N:	
		Data controllo:	
<p>TIPOLOGIA: _____</p> <p>ATTO ESAMINATO: N. _____ del _____</p> <p>OGGETTO: _____</p> <p>SETTORE: _____</p>			
<p>Indicatori di legittimità normativa e regolamentare</p>			
1	<p>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, dello Statuto e dei Regolamenti.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	<p>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	<p>RISPETTO NORME PRIVACY L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (D.Lgs. n. 196/2003).</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	<p>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO: L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo (legge n. 241/90 e succ. mm. ed ii.).</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<p>Indicatori di qualità dell'atto/collegamento con gli obiettivi</p>			
1	<p>OGGETTO Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.</p>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	<p>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.</p>	<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, al DUP/ Bilancio/P.E.G.P. e/o ad altri atti di programmazione.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

COMUNE di MONDOLFO	Controllo di regolarità amministrativa CONTRATTI (Scritture private)	Controllo N:	
		Data controllo:	
OGGETTO: _____			
DATA: _____			
Indicatori del controllo			
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 commesse 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	