



COMUNE DI MONTOPOLI  
IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

Determina Dirigenziale n° 508 del 07/11/2018

Settore: Settore Servizi di Supporto - S.U.A.P. - Turismo  
Servizio: SEGRETERIA

Responsabile: PAOLO DI CARLO

Oggetto: **ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che l'art. 147 bis del d.gs. 267/2000 e ss.mm.ii., introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. d) della L. 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" al comma 2 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.*

Dato atto che questa amministrazione, in forza dell'art. 32 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012, ha approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 08/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento dei controlli interni che all'art. 10 e seguenti dispone quanto segue:

**ART. 10 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – PRINCIPI GENERALI ED OBIETTIVI**

*1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:*

*- indipendenza: colui che esercita il controllo deve essere indipendente e terzo rispetto all'atto ed alle attività controllate;*

*- imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo deve essere esercitato sugli atti ed attività di tutte le Aree/Settori in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e predeterminate;*

*- tempestività*

*: l'attività di controllo avviene in un lasso di tempo relativamente vicino all'adozione dell'atto, al fine di consentire adeguate ed efficaci azioni correttive;*

*- condivisione: il modello cui è ispirato il sistema di controlli integrati viene condiviso e valutato dai dipendenti come un momento di sintesi, raccordo e di collaborazione;*

*- standardizzazione degli strumenti di controllo : individuazione e predeterminazione degli standards utilizzati per verificare la rispondenza di un atto alla normativa vigente.*

*2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:*

*- il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*

*- il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

- la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### Articolo 11 – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune è di tipo interno e viene esercitato a campione.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e d è costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale, per il controllo di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può avvalersi, nella fase istruttoria, della collaborazione di dipendenti comunali in possesso di adeguata qualifica e possibilmente, ma non obbligatoriamente, appartenenti ad un'area funzionale diversa e distinta da quella che ha adottato l'atto.

3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, ai sensi delle vigenti disposizioni del TUEL, funzioni gestionali e/o la responsabilità di alcuni servizi, il controllo sugli atti dallo stesso adottati viene esercitato da altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e comunque, ove possibile, senza maggiori oneri a carico dell'Ente.

4. Al termine del controllo di ciascun atto potrà essere redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, di cui al successivo art. 12, che sarà allegata alle risultanze.

#### Articolo 12 – Oggetto e modalità di esercizio del controllo successivo

1. Costituiscono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa gli atti amministrativi di seguito elencati in via meramente esemplificativa e non tassativa:

- Determinazioni di impegno di spesa;
- Determinazioni a contrattare;
- Ordinativi in economia;
- Contratti;
- Accertamenti in entrata;
- Liquidazioni;
- Ordinanze;
- Decreti;
- Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;

2. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare di norma il 5% degli atti complessivamente adottati da ciascun Settore in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario Comunale si avvale, ove possibile, dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascuna Area (ad es. mediante utilizzo della funzione "random" del programma Excel). Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Comunale, anche agli atti endoprocedimentali. In tal caso gli uffici dovranno produrre la documentazione eventualmente richiesta nei termini assegnati.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento.

5. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) Rispetto delle leggi e delle disposizioni normative (Presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);

Ritenuto opportuno specificare le nuove modalità operative attraverso le quali il sottoscritto procederà ad ottemperare a quanto previsto dal suddetto regolamento;

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione de dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le P.A. Individua, all'art. 1 comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione,» e dopo le parole «rischio di corruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall' art. 16 c. 1 lett. A-bis) del d.lgs 165/2001;

*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) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) f) omissis -*

Considerato che il comma 16 dell'articolo 1 della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione):

*a) autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 163/2006;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

*d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

Ritenuto pertanto di definire l'ambito e le modalità di svolgimento dei controlli interni in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo anche conto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione

## **DISPONE**

### **AMBITI DI CONTROLLO**

Sugli atti già individuati con il regolamento sopra menzionato, e precisamente

*a) Determinazioni di impegno di spesa;*

*b) Determinazioni a contrattare;*

*c) ordinativi in economia;*

*d) Contratti;*

*e) Accertamenti in entrata;*

*f) Liquidazioni;*

*g) Ordinanze;*

*h) Decreti;*

*i) Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;*

verranno verificati i seguenti aspetti:

- rispetto dei tempi procedurali previsti da norme di legge o regolamentari;
- Conformità e coerenza alle disposizioni di legge, con riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
- conformità e coerenza agli atti di programmazione e di indirizzo;
- regolarità dell'istruttoria e del procedimento, con eventuale esame degli atti endoprocedimentali;
- presenza di congrua motivazione;
- correttezza delle formule e affidabilità dei dati presupposti riportati;
- comunicazione contestuale/successiva a tutte le strutture interne coinvolte;
- avvenuta pubblicazione (ove necessaria) o eventuale comunicazione al/agli interessati.

### **MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante campionamento casuale semplice mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia di atto. La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (cd. Lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore/servizio.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto:

- tra le determine avuto riguardo al numero di registro generale per i procedimenti di cui alle lettere a), b) e i) (per la concessione di contributi a soggetti privati);
- dagli elenchi dell'applicativo informatico dell'Ente per quanto riguarda le lettere e), f) e h);
- dagli appositi registri di settore per gli atti di cui ai punti g) e i) (relativamente ai provvedimenti autorizzatori);

Saranno estratti almeno il 3% ogni semestre degli atti oggetto di controllo per ciascuna categoria e per ciascun settore.

L'estrazione degli atti soggetti a controllo verrà effettuata entro il mese di luglio per gli atti del primo semestre e entro il mese di gennaio per gli atti del secondo semestre.

L'attività di controllo successivo si svolgerà attraverso l'utilizzo della scheda allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale sub lett. a).

Le risultanze del controllo saranno trasmesse con apposito referto ai soggetti indicati dall'art. 147 bis comma 3 del d.lgs. 267/2000 e dall'art. 13 c. 2 del citato regolamento.

Come previsto dall'art. 13 c. 3 del regolamento eventuali irregolarità riscontrate vengono immediatamente comunicate al competente responsabile al fine di porre in atto le azioni correttive necessarie.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da costituire fattispecie penalmente sanzionate, la relazione verrà trasmessa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.

## DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento è trasmesso ai Responsabili di settore ed al Sindaco,

Oltre alla pubblicazione di rito la presente determinazione viene pubblicata permanentemente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Copia della presente determinazione, sarà numerata cronologicamente ed inserita nell'apposito Registro, seguirà l'iter procedurale definito con l'art. 26 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e verrà pubblicata per n. 15 giorni all'Albo Pretorio.

IL SEGRETARIO GENERALE

dr. Paolo Di Carlo

**ALLEGATI**

**- SCHEDA DI CONTROLLO** (impronta:

**827D969E93DE38231E5C018D95730449D8E3DB12A249BF99D7B7EEEC67D4B9F9)**