# COMUNE DI SANTA FLAVIA

**Provincia di Palermo**

**UFFICIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

DETERMINAZIONE N. 31 DEL 22 GIU. 2015 N. GEN. 421 DEL 22 GIU. 2015 -

**OGGETTO: DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN FASE SUCCESSIVA.**

## IL Segretario Comunale

**Premesso che:**

- il decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, all'art. 3 " rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali", modifica l'art 147 del D.Lgs. 267/2000 ( T.U.E.L.), introducendo l' art. 147 bis che prevede, al comma 2, una tipologia di controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale;
- al fine di attivare il sistema dei controlli interni, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 06 marzo 2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni che, disciplina l'attività di Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

**RILEVATO che** il comma 1 dell'art. 4 del suddetto regolamento, disciplina il "Controllo successivo di regolarità amministrativa" nel seguente modo:

*Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:*

*a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
*b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area, se vengono ravvisati vizi;*
*c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;*
*d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;*
*e) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure;*

**Che** il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sugli atti dirigenziali indicati nell'articolo 147 bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario Generale, mediante l'estrazione degli atti presso l'ufficio di segreteria, alla presenza del Segretario Comunale e con la partecipazione di un dipendente per ciascuna delle P.O. dell'Ente;

**PRESO ATTO,** così come indicato nel suddetto regolamento, che:

a) Prima di procedere all'estrazione il Segretario adotta un atto di programmazione in cui illustra per iscritto i criteri a cui si atterrà nell'effettuare i controlli di regolarità amministrativa, criteri

che comunica ai Responsabili di area, tenuto conto anche di quanto rilevato nell'anno precedente.

b) Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale in numero di 3 per ogni tipologia di atti;
c) Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale ai Responsabili di Area di P.O., ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e la Consiglio Comunale;

**Evidenziato inoltre che:**

a) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi quali permessi a costruire, ordinanze, DIA, SCIA;
b) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento e che per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
    - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti o atti emessi;
    - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
    - rispetto delle normative legislative statutarie e regolamentari in generale;
    - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
    - la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, in numero di tre per ogni tipologia di atti, dal Segretario Comunale e con la partecipazione di un dipendente per ogni area di posizione organizzativa;

**Sottolineata** la natura collaborativa del controllo successivo che, nel perseguire la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, si articola in una procedura di verifica al servizio dell'organizzazione, orientata al supporto delle competenze gestionali nonché al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente;

**Preso atto** della necessità di avviare l'attività di controllo successivo con riferimento all'anno 2014 e di provvedere, quindi, alla preventiva individuazione delle relative modalità operative di dettaglio, definendo più specificamente, nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale:

- i soggetti e l'oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa (di seguito «controllo successivo»), con individuazione, oltre alle determinazioni di impegno di spesa ed ai contratti, di ulteriori tipologie di atti e procedure sottoposte a controllo;
- le metodologie di campionamento e controllo, con indicazione di modalità e tecniche di scelta ed esame del campione sottoposto a controllo;
- le modalità di comunicazione e trasmissione degli esiti e delle risultanze del controllo;

**Ritenuto** per quanto premesso di poter confermare, per l'anno 2014, le modalità operative di dettaglio del controllo successivo individuate ed illustrate nell'allegato "A" alla presente determinazione;

**Ritenuto inoltre,** al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, di approvare apposite schede (All. n. 1 e n. 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel Regolamento in materia di controlli interni;

**Vista** la nota 7015 del 22.04.2015 con la quale il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nomina i referenti per l'attuazione del piano della corruzione dell'illegalità approvato con delibera di G.M. 13 del 19.02.2015, così come appresso indicato:

- per l'area Vigilanza e Polizia Urbana ------→ Anna Maria D'Acquisto;
- per l'area assetto ed utilizzazione del territorio ------→ Francesco Pagano
- per l'area economico finanziaria ------→ Angelo Benfante
- per l'area affari generali e servizi demografici -----→ Patrizia Li Vigni
- per l'area Affari sociali, culturali e del tempo libero -----→ Antonio Callea
- per l'area programmazione e sviluppo economico ------→ Sergio Maria Graziano

**Visti:**
- gli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000;
- l'art.3 del D.L. 174/2012:
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento dei controlli interni;

**DETERMINA**

1) di avviare, in attuazione dell'art. 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2014, con le modalità operative di dettaglio definite nel "Atto di programmazione di controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2014", allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A);

2) Di prendere atto che il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, in numero di tre per ogni tipologia di atti, dal Segretario Comunale e con la partecipazione di un dipendente per ogni Area di Posizione Organizzativa;

3) Di approvare apposite schede (All. n. 1 e n. 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza con i criteri di valutazione degli atti quali elencati nel Regolamento in materia di controlli interni;

4) Di prevedere che le risultanze del controllo costituiranno oggetto di apposita relazione che sarà trasmessa, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio comunale nonché ai Responsabili di Settore, al nucleo di valutazione ed all'Organo di Revisione economico-finanziaria.

5) di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio *on line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

L'Istruttore direttivo
P. Gollin

Il Segretario Generale
Dott. A. Scianna

# COMUNE DI SANTA FLAVIA
## Provincia di Palermo
## UFFICIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Allegato A

**ATTO DI PROGRAMMAZIONE**
**DESCRIZIONE CRITERI PER I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Con il presente atto sono individuate per l'anno 2014, in applicazione dell'art. 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 06.03.2013, le modalità operative di dettaglio in cui si articola il controllo successivo di regolarità amministrativa. Detto controllo, nel perseguire la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, integra una procedura di verifica al servizio dell'organizzazione, orientata al supporto delle competenze gestionali nonché al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente.

**Oggetto del controllo**

Il controllo successivo ha ad oggetto gli atti di seguito adottati nell'anno 2014:

(I) tutte le determinazioni dirigenziali di impegno e correlati procedimenti amministrativi;
(II) le determinazioni sindacali;
(III) atti di autorizzazione e concessione, atti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi inclusi gli atti di revoca dei procedimenti di affidamento e risoluzione dei contratti, atti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
(IV) nonché i contratti stipulati senza la presenza del Segretario generale.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni, in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività e sia in relazione alle aree individuate a maggior rischio per l'azione amministrativa (L. n. 190/2012, art. 1, comma 16).

**Metodologie di individuazione degli atti**

Il controllo è effettuato in numero di 3 per ogni tipologia di atti, estratti casualmente attraverso sorteggio dagli elenchi integrali e/o registri di settore, per tipologia di atti che i Responsabili di Area di P.O. provvederanno a fornire a questa Direzione Amministrativa "Controlli Interni".

**Criteri di verifica – Indicatori di legittimità e di qualità**

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché garantirne il tempestivo svolgimento, sono state predisposte apposite schede (all. 1 e all. 2) che riportano indicatori di legittimità e di qualità individuati in coerenza al regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 23 del 06/03/2013.

Gli indicatori di legittimità e di qualità riportati nelle schede di valutazione sono di seguito meglio specificati:

***Indicatori di legittimità***

1. Rispondenza dell'atto alla normativa vigente;
2. Rispetto della normativa sulla trasparenza;
3. rispetto delle regole procedimentali di cui alla legge n. 241 del 1990.

***Indicatori di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi programmatici:***

1. Qualità dell'atto: coerenza generale dell'atto e chiarezza del dispositivo;
2. Affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti.

**I contratti (scritture private) saranno valutati con specifica scheda di controllo (all. 2) riferita ai seguenti indicatori:**

1. Rispondenza alla normativa vigente;
2. Elementi essenziali del contratto;
3. Rispetto del procedimento.

## RISULTATI DEL CONTROLLO

A conclusione del controllo le singole schede elaborate sono trasmesse al dirigente interessato.

In tali schede, in relazione alle irregolarità riscontrate, il Segretario generale:

- qualora ritenga ancora possibile il ricorso all'autotutela ne illustra le ragioni e assegna al dirigente un termine entro cui adottare le proprie definitive determinazioni in merito, che devono essere adeguatamente motivate nel caso in cui questi non intenda riesaminare l'atto;
- al di fuori dei casi di cui alla lett. a), sentito preventivamente il dirigente interessato, indica eventuali specifiche direttive, cui il dirigente è tenuto a conformarsi se del caso adottando gli adempimenti conseguenti. Nel caso di rilievi, il mancato recepimento degli stessi ne comporta la pubblicazione, unitamente all'atto cui si riferiscono, nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione"), in applicazione dell'art. 31, comma 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Gli esiti dei singoli controlli formano oggetto di un report riassuntivo, dal quale emerge il quadro sintetico dell'andamento degli atti, per singolo settore e tipologia, sotto il profilo della regolarità in termini di conformità agli standard che sarà trasmessa a cura del Segretario Comunale ai Responsabili di area di P.O., ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione ed al Consiglio Comunale.

Qualora dagli esiti dei singoli controlli o dalle risultanze del report emergano irregolarità ricorrenti o interpretazioni non uniformi, nonché in ogni altra ipotesi in cui lo ritenga utile, il Segretario Generale provvede ad emanare apposite circolari esplicative, con eventuali direttive.

# COMUNE DI SANTA FLAVIA
## Provincia di Palermo
## UFFICIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Allegato 1

| | Controllo di regolarità amministrativa | Controllo n. |
|---|---|---|
| | | Data controllo: |

| Atto esaminato: |
|---|
| estremi: |

| | INDICATORI DI LEGITTIMITA' | C-NC-PC |
|---|---|---|
| 1 | **RISPONDENZA DELL'ATTO ALLA NORMATIVA VIGENTE**<br>L'atto in esame rispetta la normativa vigente | |
| 2 | **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA**<br>L'atto in esame risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella sezione amministrazione trasparente | |
| 3 | **RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE**<br>L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del G.Lgs. 196/2003 | |
| 4 | **CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO**<br>L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241 del 1990 | |
| | **INDICATORI DI QUALITA'** | |
| 1 | **QUALITA' DELL'ATTO**<br>L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa | |
| 2 | **AFFIDABILITA'**<br>L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e direttive interne | |
| 3 | **COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI**<br>L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, alla RPP/BILANCIO/PIANO risorse e obiettivi ed altri atti di programmazione | |

*C= CONFORME - NC= NON CONFORME - PC= PARZIALMENTE CONFORME*

Il Segretario Comunale
Dott. A. Scianna

# COMUNE DI SANTA FLAVIA
## Provincia di Palermo
## UFFICIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA

**Allegato 2**

| | Controllo di regolarità amministrativa | Controllo n. |
|---|---|---|
| | | Data controllo: |

| Atto esaminato: |
|---|
| estremi: |

| | INDICATORI PER I CONTRATTI (SCRITTURE PRIVATE) | C-NC-PC |
|---|---|---|
| 1 | **RISPONDENZA DELL'ATTO ALLA NORMATIVA VIGENTE**<br>L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare | |
| 2 | **ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO**<br>Corretta individuazione dei soggetti firmatari, 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. | |
| 3 | **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA/PRIVACY**<br>L'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy /D.lgs. 196/2003 | |
| 4 | **RISPETTO DEL PROCEDIMENTO**<br>L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/2011). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche. | |

*C= CONFORME - NC= NON CONFORME - PC= PARZIALMENTE CONFORME*

Il Segretario Comunale
Dott. A. Scianna