



COMUNE DI PASTRENGO

Provincia di Verona

e – mail: segretario.comunale@comunepastrengo.it
Piazza Carlo Alberto, 1 - CAP. 37010 - Tel 045/6778800

Prot. nr.

Pastrengo, lì

CONTROLLI EX POST DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE EX ART. 147BIS DEL CODICE

Il Segretario Comunale

PREMESSO che il presente provvedimento ha ad oggetto l'indicazione dei parametri per porre in essere il controllo di regolarità amministrativa ex post previsto in carico ai segretari comunali dall'art. 147bis del TUEL (D.LGS. 267/2000);

Richiamato il riferimento normativo:

art. 147bis del D.Lgs.n. 267/2000, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" e, in particolare, il secondo e terzo comma che così recitano:

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.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

Visto il vigente "Regolamento comunale sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 14/05/2013 e, in particolare l'articolo 10 del Capo II, quest'ultimo avente ad oggetto: "Controllo successivo"

Art. 10 – Oggetto del controllo

1. il Nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, determinate preventivamente dal Segretario comunale, con proprio provvedimento; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo
3. l'attività svolta sotto la direzione del Segretario comunale, in ogni caso, deve garantire:
 - a. che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- b. che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti;*
 - c. la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*
 - d. verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.*
- 4. Entro il mese di gennaio, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 € (IVA esclusa), oltre a un ragionevole numero di atti amministrativi pari almeno al 5% del numero totale.*
- 5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili dei Settori l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento che verranno utilizzati.*
- 6. Qualora esercitando l'attività di controllo il Segretario comunale riscontri, in sede di esame di singoli atti, irregolarità sostanzialmente rilevanti, provvede tempestivamente a segnalare tali irregolarità al Responsabile del Settore competente, formulando le opportune direttive al fine di consentire le eventuali azioni correttive*

Ritenuto pertanto stabilire le procedure e i criteri per avviare le attività di controllo avente ad oggetto la regolarità amministrativa nella fase successiva previste dalla legge e dal Regolamento richiamati, secondo modalità congrue alla dimensione dell'Ente, evidenziando altresì che il controllo in oggetto, si caratterizza per una valenza collaborativa, rivolta al miglioramento dell'attività amministrativa e della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai responsabili, in conformità ai principi di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità che devono informare tutta l'azione amministrativa.

DISPONE

1. Oggetto del controllo successivo

Sono oggetto del controllo successivo, come previsto dall'art. 10 del Regolamento sui Controlli interni, le determinazioni dei responsabili che comportano impegno contabile di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

- Il controllo successivo avrà ad oggetto la conformità e la coerenza degli atti in riferimento ai seguenti indici:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;
 - c) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica, dei principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata), e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio;
 - d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi verrà esaminata con particolare riguardo alla procedura di individuazione prescelta e al rispetto dei principi comunitari e delle disposizioni del Codice vigente al momento in cui la procedura è stata bandita; in particolare: per gli affidamenti diretti si avrà particolare riguardo alla valutazione della motivazione per i provvedimenti assunti

a far data dall'entrata in vigore del Nuovo codice degli appalti e delle concessioni (D.lgs. nr. 50/2016);

e) nella concessione di contributi ad enti e a soggetti privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, del "Regolamento interno per la realizzazione degli interventi e prestazioni di servizi in campo sociale", del rispetto delle norme sulla privacy, oltre che della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e in sede di rendicontazione;

f) in generale verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento in relazione all'atto oggetto di verifica e i relativi tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo 241/1990 e s.m.i.;

2. Fasi del controllo e modalità operative: (estrazione del campione, % di atti oggetto di controllo, metodo di campionamento – passo di estrazione)

Sebbene il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con D.lb C.C. nr. 3 del 14/05/2013, preveda all'articolo 10 che il nucleo di controllo (vale a dire il Segretario comunale) sottoponga gli atti amministrativi a controllo successivo con cadenza di norma bimestrale, si ritiene più rispondente a criteri di efficienza e di economicità sottoporre gli atti a **controlli semestrali**, in quanto, le modalità e i tempi di attivazione dello stesso, renderebbero la procedura inefficiente e causa di considerevole dispendio di risorse da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura di controllo stesso. Il controllo di regolarità amministrativa, inoltre, si svolgerà sugli atti che saranno estratti, ogni sei mesi, mediante un sistema di campionamento che prevede l'applicazione di un passo di estrazione casuale, di volta in volta stabilito sulla base di un numero da 1 a 10, estratto in presenza dei responsabili dei servizi e di un altro dipendente comunale, appositamente convocati nell'ufficio del Segretario, con congruo preavviso. Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo è stabilito nel **10% del totale delle determinazioni di impegno e dei contratti**; per le altre categorie di atti amministrativi gli atti da controllare sono stabiliti in misura pari al **5% del loro numero totale**. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

Relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari per gli incarichi professionali a tecnici e legali... annotati nell'apposito registro delle scritture soggette a registrazione solo in caso d'uso.

Nel corso delle attività di controllo il Segretario potrà chiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio contenuto nel fascicolo di riferimento; a tal fine potranno essere chiamati i responsabili dei servizi a rendere chiarimenti o delucidazioni su domande poste dal segretario.

Per consentire un più rapido e corretto controllo, parametrato sui criteri sopra indicati, il segretario provvede a compilare la scheda allegata con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e delle criticità comunque evidenziate.

3. Risultati del controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione semestrale, a cura del segretario, da cui risulti:

- a) Il numero e la tipologia di atti e dei procedimenti esaminati;
- b) Le criticità evidenziate;

- c) Le osservazioni e le indicazioni, su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica, che il Segretario preposto al controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, per conformare il loro operato futuro alla legge e ai canoni di buona amministrazione.

La relazione semestrale è trasmessa al presidente del Consiglio Comunale e ai capigruppo consiliari, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti e all'Organismo di valutazione, affinché ne tenga conto nel procedimento di valutazione.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

La predetta relazione semestrale verrà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata "Amministrazione aperta", sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore, pubblicato all'Albo pretorio on line e, in misura permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza ai Sindaco, ai componenti la Giunta comunale, al Revisore del conto e al Nucleo di Valutazione.



Il Segretario comunale
Dott.ssa Moliterno Angela