



COMUNE DI MOLA DI BARI  
Provincia di Bari

Mola di Bari, 23.07.2013

c\_f280/prot\_gen/n.

19840

**Regolamento comunale sui controlli interni  
Controllo successivo di regolarità amministrativa  
Esercizio 2013 – Piano operativo**

**Atto organizzativo**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del D.L.n.174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo ed il terzo comma che così recitano:

2. " Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della 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 ed al consiglio comunale".

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni ex art.174 co.4, del D.Lgs.n.267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 25 gennaio 2013, esecutiva ai sensi di legge, entrato in vigore in data 1 marzo 2013;

Visto in particolare l'art. 11 sul controllo di regolarità amministrativa che ai commi 4, 5 e 6 dispone quanto segue:

4. "Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal Segretario Generale, che al fine di garantirne la tracciabilità, potrà disporre anche l'introduzione di apposite piste di controllo a cui i Capi Settore dovranno attenersi nell'esercizio della propria attività gestionale. Il Segretario generale si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni.
5. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di servizio, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dei Responsabili di servizio di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui

*Handwritten signature*

contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Capo Settore-Responsabile di servizio.

6. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispose un rapporto semestrale che è trasmesso al Responsabile di servizio, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari. Esso contiene anche specifiche direttive per i Responsabili di servizio, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate”.

Vista, altresì, la legge 6.11.2012 n.190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PP.AA., individua all’art.1, comma 9 una serie di esigenze da soddisfare tra cui l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, il monitoraggio, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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, ai Regolamenti comunali, agli strumenti di programmazione nonché agli atti di indirizzo, alle circolari e direttive interne;

Ritenuto in particolare che la metodologia del controllo di regolarità amministrativa debba pertanto presidiare, attraverso un monitoraggio costante, l’attuazione delle predette finalità di conformità quale indicatore di un corretto governo delle regole che devono caratterizzare l’attività amministrativa-gestionale da parte dei titolari di centri di responsabilità;

Ritenuto necessario, altresì, assicurare l’operatività delle attività di controllo di regolarità amministrativa per l’esercizio in corso in applicazione della normativa sopra richiamata;

Tenuto conto che in un’ottica di “revisione aziendale”, la tipologia del controllo successivo di regolarità amministrativa deve potersi ispirare alle caratteristiche dell’*internal auditing*, quale funzione di verifica indipendente operante *all’interno ed al servizio* di una organizzazione al fine di prestare assistenza ai titolari dei centri di responsabilità affinché possano efficacemente esercitare le funzioni affidate;

Sentiti i Responsabili di settore nel corso dell’apposita conferenza tenutasi in data 20.06.2013. Partecipato il presente atto ai Responsabili di settore con nota prot.n19130 del 12.07.2013.

Dato atto che il presente atto organizzativo è adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d’opera;

## **DISPONE**

### **1) OGGETTO DEL CONTROLLO**

Per l’anno 2013, in via di prima sperimentazione, le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti di competenza dei responsabili di settore:

- a) Determinazioni di impegno di spesa

- b) Determinazioni di liquidazione
- c) Contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro, intendendosi come tali le determinazioni di aggiudicazione degli affidamenti di forniture, servizi e lavori e le determinazioni di affidamento incarichi di consulenza/collaborazione e i contratti nella forma della scrittura privata
- d) Atti di accertamento delle entrate
- e) Determinazioni a contrattare
- f) Ordinanze
- g) Buoni di economato
- h) Decreti/Determine/Provvedimenti di carattere organizzativo e di gestione del personale
- i) Provvedimenti di natura autorizzatoria/concessoria

Il controllo di regolarità amministrativa riguarderà il 10% dei suddetti atti adottati da ciascun capo settore, nel trimestre di riferimento;

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni.

Resta salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa.

In fase di prima sperimentazione, si procederà ad acquisire elementi di valutazione anche in relazione alle "modalità di redazione" delle "determinazioni": questo profilo di controllo consentirà di assicurare, a regime, una maggiore qualità degli atti ed un'omogeneizzazione tra i provvedimenti riferibili alle diverse strutture, al fine di accentuare la "riconoscibilità" dello stile dell'Amministrazione attraverso il perfezionamento delle modalità con cui essa agisce.

## **2) METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI**

Nell'ambito degli atti sopra specificati, il controllo sarà effettuato a campione mediante estrazione casuale degli atti adottati nella misura del 10%, da svolgersi entro la prima settimana di ciascun trimestre presso l'ufficio del Segretario Generale alla presenza dei capi settori con la collaborazione del personale del Settore AA.GG., in data ed ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata via *mail* ai responsabili di settore, al fine di garantirne la trasparenza e la corretta esecuzione.

Per ogni estrazione, saranno considerati i provvedimenti perfezionatisi nel trimestre precedente a quello in cui si svolgerà l'estrazione.

L'estrazione avverrà secondo una selezione casuale utilizzando la seguente procedura:

- Per quanto riguarda le determinazioni mediante accesso ai Registri generali informatici ed all'Albo Pretorio on-line: sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel trimestre di riferimento, si determina il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e per settore, applicando le percentuali del campione come sopra specificato;
- per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito registro degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio contratti. A tal proposito, ciascun contratto andrà stipulato in duplice copia originale, di cui una depositata presso il predetto ufficio a cura di ciascun capo settore.
- per quanto riguarda tutti gli altri provvedimenti di cui al punto 1) mediante accesso ai registri e/o pubblicati all'albo pretorio on-line.

Delle operazioni di estrazione del campione, verrà redatto verbale opportunamente comunicato ai Responsabili di settore, via e-mail. Il servizio Segreteria provvederà ad estrarre copia cartacea degli atti estratti ed a metterla a disposizione del Segretario Generale entro gg. 2 dall'estrazione al fine di dare corso alle attività di controllo.

La prima estrazione sarà effettuata entro il 31 luglio 2013 ed avrà ad oggetto gli atti rientranti nella tipologia specificata al punto 1) posti in essere nel primo semestre 2013, ciò al fine di garantire, sin dalla fase di prima attuazione, l'ottemperanza ai principi di imparzialità e trasparenza, pianificazione, condivisione e standardizzazione degli strumenti di controllo.

Le attività di controllo relative al 1° semestre 2013 saranno concluse entro il 16.09.2013.

### **3) ISTRUTTORIA**

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario Generale potrà:

- richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario ai fini dell'espletamento del controllo
  - effettuare audizioni dei Responsabili di settore e/o di procedimento per chiarimenti o delucidazioni in merito ad eventuali aspetti controversi
- Inoltre, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario potrà:
- chiamare a far parte dell'organo di controllo un secondo componente da nominare di volta in volta tra i dipendenti dell'Ente, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, e con caratteristiche di indipendenza rispetto all'attività oggetto di verifica
  - affidare specifici compiti istruttori a dipendenti di adeguata categoria professionale con caratteristiche di indipendenza rispetto all'attività oggetto di verifica
  - richiedere il supporto dell'organo di revisione contabile e/o del nucleo di valutazione.

### **4) CRITERI DI VERIFICA – INDICATORI.**

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantire il tempestivo svolgimento sono state predisposte apposite schede (All."A") che riportano indicatori di legittimità e di qualità dei provvedimenti di seguito meglio specificati:

Indicatori di legittimità:

- regolarità ed imparzialità delle procedure,
- rispetto dei tempi del procedimento, ai sensi della legge 241/90;
- correttezza formale dei provvedimenti emessi,
- rispetto della normativa sulla trasparenza;
- rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali, generali e particolari, disciplinanti le forme, la struttura e gli elementi essenziali del provvedimento, nonché lo specifico contenuto di ciascuna tipologia dei provvedimenti da controllare;
- rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nel testo dei provvedimenti;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, di indirizzo e circolari interne;

Indicatori di qualità:

- coerenza generale dell'atto;
- chiarezza del dispositivo;
- affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.

I predetti indicatori dovranno essere riscontrati con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento oggetto di controllo, tenuto conto delle griglie predefinite ed allegate al presente quale parte integrante e sostanziale sub A, sulle quali vengono annotate la presenza o l'assenza degli elementi (di contenuto e di procedura) indicativi per ritenere il provvedimento esaminato sotto il profilo amministrativo.

La fase conclusiva del controllo si concretizzerà nell'analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto verrà compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo e delle indicazioni/direttive volte a consentire le eventuali azioni correttive, anche in autotutela, ricorrendone i presupposti.

## **5) TEMPISTICA E REPORTING**

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo di riferimento (su base trimestrale) salvo casi particolari in cui si rendessero necessarie attività istruttorie più complesse.

Qualora, all'esito del controllo, venissero rilevate irregolarità, il Segretario Generale ne renderà tempestiva comunicazione al Responsabile del settore interessato impartendogli le opportune direttive al fine di consentire le conseguenti eventuali azioni correttive.

In ogni caso tutte le schede elaborate sui controlli saranno oggetto della specifica attività di reporting semestrale ai sensi dell'art. 11, co.6 del Regolamento, fatte salve le comunicazioni ad altri organi nei casi previsti dalla legge.

Per ogni controllo effettuato il Segretario generale predisporrà un rapporto semestrale che sarà trasmesso ai Responsabili di servizio, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei conti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari.

## **6) STRUTTURA DI SUPPORTO**

Il Segretario generale nell'attività di controllo di regolarità amministrativa si avvarrà del supporto della struttura di staff preposta ai controlli interni. Quest'ultima è costituita dal responsabile e dai dipendenti assegnati al settore AA.GG.

I dipendenti di cui il Segretario Generale potrà avvalersi per particolari atti o procedimenti da controllare, come precisato al punto 2), saranno individuati di volta in volta successivamente all'estrazione del campione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai provvedimenti da controllare.

## **7) INFORMAZIONI FINALI**

E' utile evidenziare che gli strumenti ed i metodi di controllo di cui al presente piano, discussi e partecipati a tutti i soggetti dell'organizzazione i cui atti saranno potenzialmente oggetto di controllo, potranno inoltre costituire un valido e "testato" aiuto, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative: ciò metterà in evidenza un aspetto ritenuto fondamentale nell'esercizio della "funzione" di controllo successivo, ossia quello di "internal auditing", tipico di una funzione di "assistenza" ai membri dell'organizzazione volta a promuovere processi virtuosi di crescita, diffusione e consolidamento dei canoni di regolarità dell'azione amministrativa.

Gli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva costituiranno elemento di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Il Sindaco, ai sensi dell'art.23 del vigente regolamento sui controlli interni, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del Nucleo di Valutazione, trasmetterà semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti il referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti; il referto sarà altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari. Tale referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

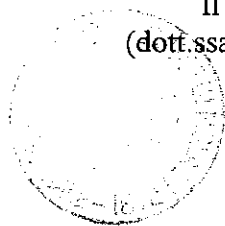
*Ulf*

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente atto è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Il presente atto organizzativo viene trasmesso ai Responsabili di Settore, pubblicato all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Controlli interni". Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di valutazione.

Il Segretario Generale  
(dott.ssa Maria Teresa Carbonara)



A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be the signature of Maria Teresa Carbonara. The signature is written over the printed name and extends downwards and to the left.