



COMUNE DI SORA

PROVINCIA di FROSINONE

ORIGINALE DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 43 DEL 28.02.2014

OGGETTO: Approvazione modalità operative per l'esercizio dei controlli interni.

L'anno Duemilaquattordici, il giorno Ventotto
del mese di Febbraio, alle ore 15:00 in Sora e nella Casa
Comunale.

Appositamente convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento
dei Signori:

			Presente	Assente
Ernesto	Tersigni	Sindaco	SI	
Vittorio	Di Carlo	Vice Sindaco	SI	
Agostino	Di Pucchio	Assessore	SI	
Maria Paola	D'Orazio	Assessore	SI	
Andrea	Petricca	Assessore		SI
Francesco	Ganino	Assessore		SI

Presiede il Sindaco Dr. Ernesto Tersigni

Partecipa ai sensi dell'art.97 – quarto comma, lett.a - del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il
Segretario Generale del Comune Dott.ssa Lucia Leto.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità della
adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge 213/2012, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" al comma 2 dispone:

- 1)Omissis
- 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. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, ha approvato, con delibera di C.C. n. 6 del 15.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento dei Controlli Interni che all'art. 5 dispone quanto segue:

" commi 1, 2, 3 .. omississ..."

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale può delegare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 4.
6. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto e del Nucleo di Valutazione (NdV).
7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso tempo, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente e di soggetti esterni.
8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici".

RITENUTO opportuno individuare le prime modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva;

CONSIDERATO che, per svolgere il suddetto controllo il Segretario si avvale della collaborazione di altri dipendenti individuati dall'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni, nei seguenti soggetti:

- a) **Il Dirigente del servizio Economico e Finanziario** che, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, deve svolgere il controllo volto alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- b) **I Dirigenti** che devono collaborare attivamente al processo di funzionamento del sistema di controlli interni fornendo ogni supporto informativo e documentale al Segretario Generale ed al Servizio di Controllo Interno;
- c) **Il Nucleo di Valutazione (NdV)** che svolge analisi con particolare riguardo all'identificazione, la raccolta e la verifica degli elementi che consentano la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei risultati dell'azione amministrativa;
- d) **Collegio dei Revisori dei Conti;**
- e) **Ogni altro soggetto** che potrà essere coinvolto nel processo di implementazione e gestione del sistema dei controlli interni.

TENUTO CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo nella fase successiva, in virtù di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTA la legge 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

RILEVATO che l'art. 1, comma 16, della predetta legge, individua, tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, quelle afferenti ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, 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. 12.04.2006 n. 163;
- 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

RILEVATO che i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi indicati alle lett. b) e c) del comma 16, dell'art. 1 della Legge 190/2012 rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 14425 del 26.03.2013, con il quale l'Avv. Margherita Quadrini, – titolare di Alta Professionalità del Comune di Sora - è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;

RICHIAMATO, altresì, il decreto del Sindaco n. 38307 del 27.09.2013, con il quale la Dott.ssa Stefania Tomassini, Istruttore direttivo, è stata nominata Responsabile per la trasparenza;

ATTESA la necessità di disciplinare nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni;

RITENUTO di dover adottare 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 di cui al predetto regolamento;

RITENUTO, pertanto, di focalizzare i controlli nell'anno 2014, in fase di prima attuazione, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione (il primo controllo riguarderà gli atti del 2° semestre 2013);

VISTA la delibera di G.C. n. 25 del 24.01.2014, con la quale è stato approvato il Piano triennale contro la corruzione e l'illegalità e misure per la trasparenza e l'integrità anni 2014-2015-2016;

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;
- che la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

DATO ATTO:

- che il presente atto è stato formulato tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa;
- che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le 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 e in adeguamento alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità dell'atto in ordine alla Regolarità tecnica e amministrativa, espressa dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTI:

- il D.L. n. 174/2012 convertito in Legge 213/2012;
- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- la Legge 241/1990;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Mediante votazione resa nei modi e forme di legge:

PRESENTI: 4 ASTENUTI: // VOTANTI: 4 FAVOREVOLI: 4 CONTRARI: //

DELIBERA

1. Di dare atto che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di adottare le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa come di seguito indicato:

AMBITO DI CONTROLLO

Le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti: deliberazioni, determinazioni, atti di gestione del personale, autorizzazioni, concessioni, dinieghi e ordinanze, contratti e altri atti amministrativi (decreti, accertamento tributi, ecc...).

FINALITA'

Le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

SOGGETTI RESPONSABILI E COINVOLTI NEL CONTROLLO:

- Segretario Generale;
- Dirigenti e funzionari particolarmente esperti nelle materie amministrative, tecniche e contabili;
- Responsabile Ufficio Segreteria.

CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

Per poter rendere operativo il disposto di cui all'art. 5 del regolamento sui controllo interni, i soggetti preposti sono tutti quelli individuati nell'art. 3 dello stesso regolamento.

Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.

Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

I componenti impegnati nell'attività di controllo che abbiano preso parte al procedimento di formazione dell'atto oggetto di controllo e/o risultino in conflitto di interesse o di incompatibilità dovranno astenersi dal partecipare alla seduta. In tal caso il Segretario Generale procederà alla sostituzione con altro Responsabile di servizio.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario Generale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

MODALITA' ED ATTIVAZIONI

Il controllo di regolarità amministrativa avviene verificando i seguenti elementi analitici:

- **Completezza formale:** il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo, riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc);
- **Completezza sostanziale:** l'atto risulta intrinsecamente coerente in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate; analitiche considerazioni, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate, devono essere esplicitate.
- **Competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, affidatario del Piano Esecutivo di Gestione approvato.
- **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione.
- **Conformità normativa:** l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne).
- **Coerenza con la programmazione:** l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni;
- **Eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto.**
- **Coerenza di destinazione delle risorse:** la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio.
- **Conformità ai vincoli di finanza pubblica:** previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi.
- **Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile:** il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente.

- **Rispetto dei termini:** l'atto è adottato nel rispetto dei termini di legge.
- **Pubblicità interna ed esterna:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente, interessate e pubblicato, se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna.

Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. 267/2000).

Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente, prevedendo il controllo di almeno il 5% dei seguenti atti: deliberazioni, determinazioni, atti di gestione del personale, autorizzazioni, concessioni, dinieghi e ordinanze, contratti e altri atti amministrativi (decreti, accertamento tributi, ecc...).

La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata dal Segretario Generale, con la collaborazione del Servizio Segreteria con modalità casuale gestita informaticamente. Delle relative operazioni verrà redatto apposito verbale.

L' esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Generale, con la collaborazione del Servizio Segreteria, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro trenta giorni dall'estrazione. Il campione degli atti, soggetto a controllo successivo, è determinato nella misura del 5% degli atti adottati da ogni responsabile per ognuna delle categorie sopra individuate.

Le copie degli atti estratti, corredate degli allegati e degli atti istruttori, dovranno essere richieste lo stesso giorno dell'estrazione ai Responsabili del servizio e consegnate al Segretario Generale, per il tramite del Servizio Segreteria, entro i successivi tre (3) giorni.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario Generale potrà richiedere integrazione documentale o ogni atto istruttorio ai fini dell'espletamento del controllo. Il Segretario Generale, 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.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario Generale di sottoporre ulteriori atti a controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate.

Il referto dell'atto sottoposto a controllo viene inviato, in copia, al Responsabile del servizio.

- In caso di assenza di criticità, il Responsabile ne cura la conservazione;
- In caso di rilievi, derivanti dal controllo, il referto contiene segnalazioni di criticità o irregolarità riscontrate, ai fini della valutazione da parte del Responsabile di eventuali interventi correttivi.

DISPOSIZIONI FINALI

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie di responsabilità rilevanti comunque tra quelle ascrivibili ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, il Segretario Generale si riserva la facoltà di trasmettere opportuna comunicazione agli organi competenti.

Copie dei report, per ogni singolo Responsabile, vengono inviate al Responsabile della Trasparenza, al Responsabile dell'anticorruzione, alla Giunta Comunale, ai Revisori dei conti e ai componenti del Nucleo di valutazione.

Per tutto ciò non espressamente previsto con il presente atto 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.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

3. Di pubblicare il presente atto, oltre che sull'albo on line del Comune, anche in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
4. Di trasmettere ai Responsabili di servizio, al Responsabile della Trasparenza, al Responsabile dell'anticorruzione, alla Giunta Comunale, ai Revisori dei Conti e ai componenti del Nucleo di valutazione la presente deliberazione.

Successivamente, con distinta votazione, resa in forma palese, stante l'urgenza

PRESENTI: 4 ASTENUTI: // VOTANTI: 4 FAVOREVOLI: 4 CONTRARI: //

DELIBERA

- di dichiarare, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Dr. **ERNESTO TERSIGNI**

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa **LUCIA LETO**


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ /Albo On Line

Il Segretario Generale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio ON-LINE ai sensi dell'art. 32, 1° e 5° comma, della L. n. 69/2009 e all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000, per 15 giorni consecutivi.

SORA, LI **- 5 MAR. 2014**

IL MESSO COMUNALE

Sig. _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa **LUCIA LETO**


SEGRETERIA GENERALE

La presente deliberazione:

- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera prot. n. 2251 /Segr. Gen. del
- 5 MAR. 2014 (art. 125 - 1° comma, D.Lgs. n. 267/2000)


IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA
Dott.ssa **MARIA LUISA MANCINI**

Divenuta esecutiva, ai sensi del 4 comma, dell'art. 134, del D.Lgs. 267/2000

il **- 5 MAR. 2014**

IL SEGRETARIO GENERALE