



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1 - 43036 - Fidenza (PR)
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239
www.comune.fidenza.pr.it

Il Segretario Generale
Dr. Celestino Tranfaglia

PIANO OPERATIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. D) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 213/2012, avente ad oggetto "controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:
 2. *Il controllo di regolarità amministrativa e' 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.*
- Il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27/06/2016, e in particolare gli articoli, 183, 184, 185, 186, di seguito integralmente si riportati:
 - Art. 183 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile*
 1. *Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati con atto del segretario generale.*
 - Art. 184 - Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*
 1. *Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.*
 - Art. 185 - Modalità di svolgimento del controllo*
 1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato di norma con periodicità trimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale ed utilizzando il metodo del campionamento.*

Art. 186 - Esito del controllo

- 1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.*
 - 2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.*
 - 3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai dirigenti/responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.*
- La L. 190/2012 “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 PA, 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, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*
 - 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;*
 - d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

Considerato che

il comma 16 dell’art. 1 della citata L. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di 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 decreto legislativo 12 aprile 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'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;*

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 e ai regolamenti**

comunali;

- **il controllo in oggetto, lungi da essere caratterizzato da finalità punitive, 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

eventuali chiarimenti richiesti sul presente Piano saranno forniti nel prossimo Comitato di Direzione, alla consegna pratica delle schede;

DISPONE

che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, indicati nell'allegata **SCHEDA DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati:

1) Determinazioni di spesa:

- Nel caso di impegni di spesa si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- Nel caso di provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- Nel caso di provvedimenti di concessione di contributi a enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (quando prevista).

2) Contratti stipulati:

essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Contratti;

3) Altri atti amministrativi dell'Ente:

tra cui ordinativi in economia, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura (e anche ad esempio accertamenti tributari, provvedimenti sanzionatori, autotutele, liquidazioni, altri accertamenti d'entrata ecc.).

Saranno sottoposti a controllo:

- il 5% delle determine dirigenziali con importo superiore a 5.000 €;
- n. 3 scritture private;
- n.10 atti amministrativi dell'Ente.

L'attività di controllo è svolta con cadenza trimestrale.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato nella Segreteria Generale.

La **regolarità del procedimento** si configura come processo in più fasi.

Il rispetto delle norme viene verificato in base a quattro criteri di valutazione:

1. Legittimità normativa e regolamentare;
2. Trasparenza e privacy;
3. Correttezza del procedimento;
4. Rispondenza a norme interne.

Per ogni elemento viene espressa una valutazione da un minimo di zero a un massimo di 25.

I quattro singoli punteggi vengono sommati, ottenendo una cifra complessiva (da un minimo di zero a un massimo di 100); sulla base di quest'ultima, verrà espressa una valutazione:

<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>
DA ZERO A 49 PUNTI	Non conforme
DA 50 A 99	Opportunità di miglioramento
100	Conforme

Infine, verrà indicato "l'indice di correttezza globale dell'atto", espresso in percentuale.

Tutto il processo viene formalizzato nella SCHEDA allegata.

Il Segretario Generale provvede con cadenza trimestrale a redigere una **relazione** con le risultanze del controllo, come desunte dalle schede di controllo di regolarità amministrativa.

Il documento viene inviato:

- a) Al Sindaco
- b) Al Presidente del Consiglio Comunale
- c) Ai Dirigenti
- d) Ai Titolari di P.O.
- e) Al Presidente dell'OIV
- f) Al Presidente Revisore dei conti

In caso di riscontrate irregolarità, la segnalazione viene inoltrata subito al competente Responsabile e il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa e consentire eventuali azioni correttive.

Degli esiti del predetto controllo si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno tramite *e-mail*.

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

Il presente provvedimento viene pubblicata all'Albo Pretorio *on-line* e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai controlli.

Ulteriore copia viene trasmessa a:

- a) Al Sindaco
- b) Al Presidente del Consiglio Comunale
- c) Ai Dirigenti
- d) Ai Titolari di P.O.
- e) Al Presidente dell'OIV
- f) Al Presidente Revisore dei conti

Fidenza, 05/04/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Celestino Tranfaglia





COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1 - 43036 - Fidenza (PR)
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239
www.comune.fidenza.pr.it

SCHEDA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Controllo successivo .../2018 relativo al ... trimestre 2018

Controllo numero:	
Data del controllo:	

<i>Informazioni relative al documento in esame</i>	
Numero estratto:	
Servizio:	
Unità operativa:	
Tipo di atto esaminato:	
Data dell'atto:	
Oggetto:	

<i>Controllo</i>		
<i>Criteri</i>	<i>Punteggio (0-25)</i>	<i>Note</i>
1. Legittimità normativa e regolamentare		
2. Trasparenza e privacy		
3. Correttezza del procedimento		
4. Rispondenza a norme interne		
<i>Totale</i>		

<i>Valutazione</i>		
Da 0 a 49	Non conforme	
Da 50 a 99	Opportunità di miglioramento	
100	Conforme	

Indice di correttezza globale dell'atto:		%
--	--	---