



## Comune di Sefro

PROVINCIA DI MACERATA

Piazza Bellanti n° 1 62025 SEFRO (MC)

tel. 0737/45118 fax 0737/45513

Email [comune@sefro.sinp.net](mailto:comune@sefro.sinp.net)

Prot. 556 del 18.02.2014

### CONTROLLO SUCCESSIVO EX ART.9 REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI PIANO 2013-2014

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

**Richiamata** la Deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 14.01.2013 con la quale si approvava il regolamento sui controlli interni ai sensi dell'art.147 e ss. Del TUEL;

**Visti** in particolare gli articoli da 9 a 14 del suddetto regolamento:

#### **Art.9 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. 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 del Servizio, 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 i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art.10 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### **Art.11 - Caratteri generali ed organizzazione**

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

2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, 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.

3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art.12 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata e di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art.13 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, definisce un piano annuale prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento degli atti. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

#### **Art. 14 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse 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.

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

#### **Sentito il Responsabile dei Servizi;**

**Considerato** che per il 2013 si è trattato del primo anno di applicazione del regolamento e ravvisata la difficoltà di rispettare le scadenze semestrali visti i numerosi adempimenti normativi da ottemperare;

**Ritenuto** opportuno procedere ad un controllo successivo degli atti amministrativi sull'intero anno 2013 entro la fine di febbraio 2014 ed indicare le scadenze semestrali per gli atti relativi all'anno 2014,

### DISPONE

- Di approvare, in ottemperanza al regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 5 del 14.01.2013, il piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le seguenti modalità:
  1. *per l'anno 2013*: controllo sull'intero anno entro il 28/02/2014;
  2. *per l'anno 2014*: controllo atti 1° semestre entro il 31/08/2014;  
controllo atti 2° semestre entro il 28/02/2015;
  3. *Oggetto del controllo*: le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata e di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;
  4. *Percentuale* di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nell'anno/semestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore): 10%
  5. *Estrazione casuale*, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicati: l'estrazione verrà fatta alla presenza del responsabile e di essa si renderà conto nell' apposito verbale-relazione;
  6. *Verifica*: La regolarità del procedimento ed il rispetto delle norme sono verificati in base agli 8 parametri di cui all'allegata scheda. La valutazione può essere: 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme). Il punteggio fornisce un indice medio di conformità.
  7. *Rispetto* delle indicazioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, anche nella scelta degli atti-procedimenti da verificare;
  8. *Redazione* di un verbale e di una relazione sul controllo da trasmettere ai soggetti di cui all'art.14 del regolamento;
  
- Di dare atto che, sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, che contestualmente durante il rogito che successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura),
- Di approvare l'allegato schema di scheda di verifica da utilizzare in sede di controllo;
- Di trasmettere il presente atto al sig. Sindaco, al Responsabile, al revisore dei conti e di disporre la pubblicazione nel sito internet comunale.

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Pierluigi Grelli**

**All.A schema di scheda di verifica**

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	Numero .....
	Data .....
Tipo Atto: Determinazione Numero: ... del ..... Oggetto: _____ Servizio: _____ Somme previste: _____ Tipologia: _____	
Indicatori di legittimità, di qualità e coerenza con gli obiettivi	3,2,1 (*)
RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI: l'atto rispetta le norme comunitarie, statali, regionali ed i regolamenti	.
TRASPARENZA: l'atto in esame è pubblicato secondo le disposizioni che lo riguardano, all'Albo e sul Sito comunale	.
PRIVACY: i dati personali e sensibili sono trattati correttamente	.
PROCEDIMENTO: il procedimento è corretto	.
RISPONDENZA A NORME INTERNE: l'atto è conforme alle circolari / direttive /atti interni dell'ente	.
QUALITA' DELL'ATTO: è comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa	.
AFFIDABILITA': i richiami sono corretti, la documentazione è completa e conservata, i tempi sono adeguati in rapporto alla complessità del procedimento	.
COERENZA CON GLI OBIETTIVI: conforme alla RPP/Bilancio, PEG e Performance (o altri piani e programmi)	.
Indice medio di conformità	.....

Osservazioni

\*3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme)