



COMUNE DI DELIANUOVA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Prot. n. 8423

Del 27/12/2023

Ai Sigg. Responsabili delle Aree

Al Nucleo di Valutazione

E p.c. *Al Sig. Sindaco*

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Revisore dei Conti

Sede

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147 – bis del Dlgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

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.

Visto l'art. 4 del regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 14.01.2013 e modificato con delibera dello stesso organo collegiale n. 38 del 25.11.2023, che così recita:

"Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale, con l'assistenza da un dipendente dell'area amministrativa.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa:

a) le determinazioni dirigenziali;

b) le ordinanze gestionali;

c) i contratti;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

a) il rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti dell'Ente;

b) la regolarità delle procedure adottate;

c) la correttezza formale nella redazione dell'Atto;

sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio di ciascun anno. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale, nei mesi di gennaio e luglio di ciascun anno. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% del totale degli atti adottati nel semestre di riferimento da ciascun Responsabile di Servizio/Area. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale li evidenzia affinché l'organo o il soggetto emanante possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Indica, altresì, i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco, al revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, nonché al consiglio comunale.”;

Vista altresì la Legge n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Visto altresì il comma 16 dell'art. 1 della citata legge che segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 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;

Tenuto conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare 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;

Visto il D.Lgs.n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

DISPONE

Di approvare le seguenti modalità per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa:

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2023 e per gli anni successivi, sino a diversa disposizione organizzativa, le attività di controllo successivo saranno focalizzate sui seguenti atti:

- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze gestionali;
- contratti.

Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% del totale degli atti adottati nel semestre di riferimento da ciascun Responsabile di Servizio/Area.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione effettuata nei mesi di gennaio e luglio di ciascun anno da parte del Segretario Comunale con metodo randomizzato e con l'assistenza di un dipendente dell'area amministrativa. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale secondo i criteri e le disposizioni del succitato regolamento. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

GLI INDICATORI:

Regolarità delle procedure: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Rispetto dei tempi: il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Correttezza formale: la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina, alla giurisprudenza e all'ordinamento.

Correttezza dei dati riportati: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

Rispetto delle norme di legge e di regolamento: la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

Conformità al programma di mandato: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

Particolare attenzione sarà data a:

- a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento;
- b) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini;

LE GRIGLIE DI VALUTAZIONE:

Patologia Lieve: Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto.

Patologia Severa: Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Patologia Grave: Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Il presente provvedimento, che viene adottato per le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento è trasmessa ai Responsabili di Area, al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al Revisore dei Conti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale nonché pubblicata in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Delianuova, 27.12.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Antonino Trombetta

Atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità Amministrativa

Da info <info@comune.delianuova.rc.it>

A mgpalamara.studiocommerciale <mgpalamara.studiocommerciale@gmail.com>

Data mercoledì 27 dicembre 2023 - 10:51

Comune di Delianuova

Vedasi allegato.

Il Segretario

Scan2023-12-27_103900.pdf

Scan2023-12-27_103900.pdf

[Rispondi](#) [Rispondi a tutti](#) [Inoltra](#)

Atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità Amministrativa

info <info@comune.delianuova.rc.it>

A: mariabellissimo92

Comune di Delianuova
Vedasi allegato.
IL Segretario

1 Allegato(i) (2.3 MB) | [Scarica tutti gli allegati](#) | [Mostra allegati](#)

Scan2023-12-27...
2.3 MB

Atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa

Da info <info@comune.delianuova.rc.it>

A leocorbini <leocorbini@libero.it>

Data mercoledì 27 dicembre 2023 - 10:43

Comune di Delianuova

Vedasi allegato.

Il Segretario

Scan2023-12-27_103900.pdf

