



COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)

OGGETTO: PIANO della METODOLOGIA per l'ESERCIZIO del CONTROLLO SUCCESSIVO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ai sensi dell'art.147-bis, comma 2, del D.Lgs 267/2000 e del REGOLAMENTO COMUNALE dei CONTROLLI INTERNI e PARAMETRI di RIFERIMENTO

il SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il Regolamento Comunale dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 dell'11 aprile 2013 e modificato con deliberazione n.27 del 30.11.2013 ed in particolare gli artt. 9, 10 e 11 che dispongono che: "Articolo 9 - Controllo successivo- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal segretario comunale, che può avvalersi di personale appositamente individuato, e con la collaborazione dei responsabili di area ed il supporto esterno del revisore del conto. 2. Il nucleo di controllo può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale di qualifica adeguata, appartenente a servizi diversi da quello che ha adottato l'atto controllato. 3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, la Giunta Comunale può individuare altro soggetto quale, ad esempio, il Revisore dei Conti o il Nucleo di Valutazione. 4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi: a) Indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo; b) Imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'ente; c) Tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti; d) Trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo. 5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi: a) Il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'ente; b) Il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi; c) Il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso si ravvisino gravi vizi; d) La conformità al programma di mandato, PEG/ PRO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.; Articolo 10 - Oggetto del controllo - 1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, quadrimestrale le determinazioni di impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. È riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità standard predefinita, che sarà allegata alle risultanze. 2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. 3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale in ogni caso dovrà garantire: a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'ente; b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti; c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo; d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente. 4. Il segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi, pari almeno al 5% del numero totale. 5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili dei servizi, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno da questa utilizzati. 6. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori: a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente; b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure; c) analizzare la correttezza formale della redazione dell'atto; d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie; e) migliorare la qualità degli atti amministrativi; f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica

tipologia. 7. Sulla base dei parametri di riferimento, il segretario comunale elabora una scheda; Articolo 11 - Risultato dell'attività di controllo - Il segretario comunale descrive in una breve relazione annuale: a) Il numero degli atti e dei procedimenti esaminati; b) I rilievi sollevati e il loro esito; c) Le osservazioni sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa oggetto di verifica; d) Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative. 2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione. 3. Qualora invece nel corso dell'esercizio l'attività di controllo permetta di riscontare vizi di illegittimità o singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, il segretario emana le opportune direttive al responsabile competente al fine di consentire eventuali azioni correttive ivi compreso, l'annullamento in autotutela, la convalida o rettifica dell'atto. 4. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale";

CONSIDERATO che:

- il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000 svolge un controllo di legittimità (preventivo) sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale alla cui discussione partecipa e sui contratti dallo stesso rogati;
- i responsabili di settore hanno ricevuto una bozza del presente piano attraverso e-mail loro inviata lo scorso 13 dicembre con la quale venivano invitati a offrire consigli e suggerimenti o riflessioni;
- il sottoscritto non riceveva nessuna risposta in proposito;

RITENUTO pertanto congruo che il controllo successivo di legittimità, da porre in essere ai sensi dell'art. 6 del citato Regolamento Comunale, si limiti al 5% degli atti diversi dalle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dai contratti rogati dal medesimo segretario;

APPROVA IL SEGUENTE PIANO

all'inizio di ogni quadrimestre si consultano i registri delle pubblicazioni afferenti alle determinazioni "dirigenziali", alle determinazioni di impegno di spesa e ai permessi di costruire individuando una quantità pari al 5%, arrotondato per eccesso, delle citate categorie di atti adottati nel quadrimestre di riferimento. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene sulla base della corrispondenza tra numeri estratti nell'ultimo sorteggio del gioco del lotto del quadrimestre (quindi sulla base dell'ultimo sorteggio di aprile, di agosto e di dicembre) partendo dalla ruota di Bari e proseguendo, fino all'individuazione della quantità necessaria, in ordine alfabetico per ciascuna ruota legata al nome di una Città per finire con quella "nazionale", e numero di registro delle pubblicazioni. Gli atti numerati al di sopra del 90 (e fino a 180 numero assai difficile da raggiungere per tale tipologia di atti) saranno analizzati a seguito dell'estrazione di numeri corrispondenti al risultato della sottrazione tra il numero di registro e il numero 90 (ad esempio se viene estratto il numero 8 si controllerà la determinazione n. 98).

Qualora l'impiego di detto metodo non consentisse di individuare un numero sufficiente di atti si prenderanno in considerazione le estrazioni del lotto via via precedenti le ultime di ogni quadrimestre, fino a raggiungere la quantità minima da sottoporre a controllo.

Essendo le determinazioni di liquidazione molto più numerose rispetto alle tipologie di atti presi in considerazione in precedenza, il criterio sopra descritto andrà applicato, per dette determinazioni, così come in tutti i casi in cui lo stesso non risulti utilizzabile, non con riferimento al numero di registro bensì con riferimento ad una numerazione progressiva unica (quindi non distinta per settore), che riparta ogni quadrimestre, assegnata sulla base della cronologia delle adozioni. Qualora nel quadrimestre le determinazioni di detto tipo risultino più di 90, nel computo del 5%, arrotondato per eccesso, delle determinazioni da controllare deve rientrare anche il 5%, arrotondato per difetto, delle determinazioni che eccedono tale numero, con un minimo di una, e l'individuazione delle stesse avviene tenendo conto della metodologia sopra descritta relativa alle estrazioni del lotto prendendo come riferimento i primi risultati utili delle sottrazioni tra numerazione cronologica sopra descritta e 90 (esempio: ponendo il caso che in un quadrimestre vengano adottate 125 determinazioni di liquidazione l'individuazione delle $7 < 125 / 5\% = 6,25$ arrotondato per eccesso> da verificare, atteso che in tale computo deve necessariamente rientrare il 5%, arrotondato per difetto, delle determinazioni eccedenti il numero di 90, pari in questo caso a una $< 35 / 5\% = 1,75$ arrotondato per difetto>, andrà così fatta: 6 determinazioni verranno individuate tra quelle numerate, come sopra spiegato, da 1 a

90 sulla base dell'estrazione del corrispondente numero del lotto ed una, numerata tra 91 e 125, verrà individuata sulla base dell'estrazione di numeri corrispondenti al risultato della sottrazione tra il numero attribuito alla determina e il numero 90 e quindi con il primo numero estratto inferiore a 35). Anche in questo caso qualora l'ultima estrazione non consentisse di individuare un numero sufficiente di atti si prenderanno in considerazione le estrazioni del lotto via via precedenti le ultime di ogni quadrimestre, fino a raggiungere la quantità minima da sottoporre a controllo.

Il criterio descritto per l'individuazione delle determinazioni di liquidazione deve essere adottato anche per le altre tipologie di atti (determinazioni dirigenziali, determinazioni di impegno di spesa e permessi di costruire) al superamento, da considerarsi, tuttavia, "di scuola", del n.180 dello specifico registro di pubblicazione. Pertanto nel quadrimestre nel quale dovesse verificarsi detto superamento la numerazione degli atti ai fini del controllo avverrà non sulla base del numero del registro di pubblicazione ma con riferimento ad una numerazione progressiva che parta da 1 (esempio: supponiamo che nel quadrimestre settembre-dicembre vengano registrate determinazioni di impegno dalla 130 alla 190 il controllo andrà effettuato non sulla base del numero di registro ma identificando la 30 con il numero 1, la 31 con il numero 2, la 32 con il numero 3 fino alla 190 che verrà identificata con il numero 61).

Qualora le tecniche sopra descritte portino all'individuazione di determinazioni "dirigenziali" o a quelle di impegno e di liquidazione adottate solo da alcuni settori, in luogo dell'atto avente il numero più basso tra quelli relativi al settore che ha visto una maggiore quantità di atti sorteggiati nell'ambito del medesimo quadrimestre, viene controllato il primo atto avente il numero successivo tra quelli del settore o dei settori mancanti (ciò determina che, se i settori i cui atti non sono stati sorteggiati sono più di uno, il numero di atti sottoposti a controllo diventa maggiore del 5% arrotondato per difetto). Se i settori aventi il numero più alto di propri atti sorteggiati sono più di uno ad essere sostituito è l'atto avente il numero più basso.

Il controllo delle determinazioni di impegno di spesa si estende anche ai contratti a cui dette determinazioni si riferiscono.

Le procedure sopra descritte, anche se, apparentemente, complesse, hanno il vantaggio di garantire la piena trasparenza e casualità dei controlli affidando l'individuazione dei documenti da controllare ad un sorteggio rispetto allo svolgimento del quale nessuno degli operatori comunali ha capacità di influenza. Solo laddove tali tecniche dovessero rivelarsi da un punto di vista pratico inattuabili (ad esempio nel caso in cui la quantità di atti a cui applicare la metodologia sia superiore a 180 nell'ambito di un medesimo quadrimestre) si ricorrerà ad una estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale di fronte a due testimoni individuati tra i dipendenti comunali che sottoscrivono il verbale di estrazione.

Il controllo avverrà sulla base dei seguenti indicatori: a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente; b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure; c) analizzare la correttezza formale della redazione dell'atto e verrà posto in essere sulla base della allegata scheda.

A titolo meramente esemplificativo:

per le determinazioni di impegno di spesa si verificherà se l'affidamento a cui l'impegno si riferisce è stato effettuato nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici e dei regolamenti di Ente, se sono state rispettate le norme relative alla Consip e ai mercati elettronici, se è stato richiesto alla ditta affidataria individuata sul mercato libero di dichiarare, nelle forme di cui al DPR 445/2000, la sussistenza dei presupposti per contrattare con la pubblica amministrazione, se è stato assolto l'obbligo di cui all'art. 9, comma 2 del D.L. 78/2009;

per le determinazioni di liquidazione: se il pagamento è fondato su impegni regolarmente assunti, se prima del mandato, è stato acquisito il Documento di regolarità contributiva (DURC), se sono stati rispettati gli obblighi di tracciabilità;

Per i contratti: se sono contenute le clausole relative agli obblighi di tracciabilità, se sono contenute, nei casi in cui sono necessarie, le condizioni risolutive di cui all'art.1, comma 7 del D.L. 95/2012 e all'ultimo periodo del comma 4 dell'art. 1 del Codice di Comportamento interno, se è contenuta qualsiasi altra clausola imposta dalla legge. Si ricorda che, nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art 17 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, i contratti vanno conclusi necessariamente in forma scritta a pena di nullità e che nei rapporti commerciali (e quindi non per le prestazioni d'opera professionale) instaurati per cottimo fiduciario tramite affidamento diretto il requisito della forma scritta può essere assolto anche attraverso lo scambio di corrispondenza (che in quanto tale non sconta neanche l'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo).

Il sottoscritto si riserva comunque di effettuare controlli anche nel corso del quadrimestre su qualsiasi atto del quale, in qualsiasi modo, giunga a conoscenza e qualora rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, ferme restando le

conseguenze disciplinari, trasmette la documentazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Si dà atto che il presente piano riguarda gli atti adottati a decorrere dal 13 dicembre 2013 fino al 31 dicembre 2014 e conserva la propria efficacia anche successivamente al termine del 2014 fino all'adozione di eventuale nuovo piano. Per il mese di dicembre 2013 non si procederà al controllo delle determinate di liquidazione e dei contratti.

Succivo, 19 dicembre 2013

dott. Marco Verdicchio

SCHEDA RELATIVA alle RISULTANZE del CONTROLLO SUCCESSIVO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA di cui al REGOLAMENTO dei CONTROLLI INTERNI del COMUNE di SUCCIVO

Al Responsabile de....

Il sottoscritto _____ in qualità
di _____ del Comune di Succivo esaminato/
l'atto/ gli atti Categoria _____ n. _____
data _____

attesta che lo stesso/gli stessi:

- rispetta/no *in toto* le disposizioni legislative o regolamentari.
- non rispetta/no *in toto* le disposizioni legislative o regolamentari in quanto

emana, inoltre, le seguenti direttive

Atteso che l'atto/gli atti esaminato/i presenta/no le seguenti gravi irregolarità

trasmette la presente relazione ed ogni ulteriore ed eventuale approfondimento, se necessario

- alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti
- alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli Nord

Succivo, li _____

Firma
