



COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese

Il Segretario Generale

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN FORMA
SUCCESSIVA
PROTOCOLLO OPERATIVO 2014**

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATO 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 in L. n. 213/2012;

VISTO il vigente Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni;

VISTA la legge 06/11/2012 n. 190;

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;

EVIDENZIATO inoltre che la medesima attività di controllo, lungi dal caratterizzarsi per 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;

ATTESO che l'art. 21, comma 1 lett. c), del vigente "Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni" demanda alla Giunta Comunale l'individuazione della categoria di provvedimenti amministrativi da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa nella forma successiva, addizionali alle determinazioni di impegno di spesa e ai contratti, tenendo conto della significatività degli stessi in relazione al complesso dell'attività amministrativa dell'ente;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 7/10/2014 la quale ha ritenuto, anche nell'ambito dei meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, che debbano essere sottoposti a controllo successivo ex artt. 21 e seguenti del citato Regolamento, i procedimenti che hanno un'incidenza diretta sulle aspettative del cittadino e che sono state oggetto di rivisitazione ed analisi in considerazione delle modalità di definizione del procedimento stesso demandando, nel contempo, al Segretario Generale la circoscrizione e focalizzazione dei citati ambiti di controllo, oltre la disciplina e l'operatività degli stessi mediante la definizione appositi protocolli operativi ex art. 7 del Regolamento dei Controlli;

VISTO l'art. 5, comma 1, del D.L. 47/2014 conv. in L. 80/2014, che nell'ambito della disciplina alla lotta all'occupazione abusiva di immobili stabilisce che "Chiunque occupa abusivamente un immobile senza titolo non può chiedere la residenza né l'allacciamento a pubblici servizi in relazione all'immobile medesimo e che gli atti emessi in violazione di tale divieto sono nulli a tutti gli effetti di legge".

RITENUTO pertanto, in ragione di quanto sopra, di individuare quale terzo ambito di provvedimenti amministrativi da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa e contabile in forma successiva, i procedimenti di iscrizione all'anagrafe della popolazione (A.P.R.) in quanto reputati rientranti nelle aree a rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della costituzione nonché delle risorse umane e strumentali a disposizione;

DATO ATTO infine che il presente protocollo è da intendersi adottato allo scopo di proseguire le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazione e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

Per l'anno 2014 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e dei loro contenuti rispetto agli indicatori di seguito individuati e si svilupperanno secondo la presente direttiva.

Con la presente direttiva si forniscono, quindi, i primi indirizzi applicativi concernenti il sistema di controllo interno, preventivo e successivo, della regolarità amministrativa e contabile negli atti comunali.

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2014 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti:

- 1) Le determinazioni di impegno;
- 2) I contratti (sia in forma pubblica che scritte private);
- 3) I procedimenti di iscrizione all'anagrafe della popolazione (A.P.R.);

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica che:

- per quanto riguarda le determinazioni di impegno di spesa: *in primis* verrà valutata la correttezza della determinazione stessa, avendo riguardo, in particolare, al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese; quindi verrà valutata la sussistenza dei precisi requisiti correlati alla determinazione a cui l'impegno si relaziona (affidamento forniture servizi, affidamento consulenza, lavori pubblici ecc.).
- per quanto riguarda i contratti: verrà valutata, *in primis*, la regolarità del procedimento di scelta del contraente, quindi i contenuti del capitolato speciale;
- per quanto riguarda i procedimenti di iscrizione all'anagrafe della popolazione: verranno valutati la correttezza del procedimento, i tempi di risposta al cittadino e le modalità applicative dell'art. 5, comma1, D.L. 47/2014 conv. in L. 80/2014

2) GLI INDICATORI

Regolarità delle procedure

Conformità del procedimento adottato ai principi dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, verrà verificata anche la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Rispetto dei tempi

Completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Correttezza formale

Presenza nell'atto degli elementi essenziali e loro conformità all'ordinamento e alla dottrina e completezza motivazione

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

- Legittimità dell'atto e conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.
- Rispetto delle norme in materia di erogazione della spesa e correttezza dell'assunzione dell'impegno contabile

Conformità ai documenti programmatori ovvero al programma di mandato

Correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

Ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e corruzione

3) LA PERCENTUALE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

Per ciascun quadrimestre di riferimento, viene sottoposto a controllo il 5% delle determinazioni riferite a ciascun settore dell'ente ed adottate dai rispettivi dirigenti/responsabili appartenenti, il 5% dei complessivi contratti/scritture private ed il 5% dei procedimenti di iscrizione anagrafica;

Ai sensi dell'art. 22 del vigente Regolamento, il 5% la cadenza dei controlli è effettuata sugli atti adottati nei quadrimestri gennaio-aprile, maggio-agosto e settembre-dicembre. Le attività di controllo devono essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo considerato.

Per l'anno 2014 saranno effettuati 2 controlli. Il primo riferito al periodo gennaio - agosto, da espletarsi indicativamente nei mesi di ottobre e novembre e il secondo riferito al periodo settembre - dicembre, da espletarsi indicativamente nel mese di gennaio - febbraio dell'anno 2015.

4) LA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO

Il servizio di controllo interno è costituito dal segretario generale e da personale inquadrato in qualifica non inferiore a D1 ed individuato con lettera dal segretario stesso in data 19 agosto 2013 Prot. 15693/2013.

5) MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso il servizio segreteria, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Responsabili di Settore/Servizi, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo verrà estratto tra le seguenti categorie:

- determinazioni: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel periodo considerato.

- contratti: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.
- procedimenti di iscrizione all'anagrafe della popolazione : dovranno considerarsi tutte le istanze di iscrizione pervenute entro i periodi oggetto di esame.

L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:

a) **Determine di impegno:**

Il software gestionale in dotazione al servizio affari generali, permette la selezione delle determine in base all'anno, al settore/servizio proponente, al tipo di iter documentale (determina di impegno - impegno e liquidazione - solo liquidazione - determine prive di impegno di spesa). Il software contrassegna le determine, complessivamente considerate, con un numero progressivo di registro. Ai fini del controllo verranno prese in considerazione solo le determine di impegno. La selezione dello specifico settore individuerà le determine ad esso correlate. Verrà calcolata, quindi, la percentuale di determine da sottoporre a controllo applicando la percentuale definita al numero di determine adottate con arrotondamento all'unità superiore. La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale ad opera dello specifico software in dotazione. Verranno effettuate successive selezioni fino a completo raggiungimento della percentuale di atti da esaminare per ciascun settore.

b) **Contratti:**

I contratti sono raccolti in due registri distinti per tipologia: uno per i contratti redatti in forma pubblica e uno per le scritture private, senza possibilità di selezionare il settore di provenienza (firmatario). Si procederà quindi all'estrazione del semplice 5% degli atti annotati nel registro dei contratti redatti in forma pubblica e del 5% dei contratti annotati nel registro delle scritture private. L'estrazione avverrà con modalità informatica utilizzando apposito portale di generatore di numeri naturali fornito dalla Regione Emilia Romagna (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>).

c) **Procedimenti di iscrizione all'anagrafe della popolazione:**

Alle istanze di iscrizione viene data una numerazione ordinale.

Sulla base del numero complessivo delle istanze di iscrizione pervenute nel periodo di riferimento, si determinerà il numero degli atti da estrarre, applicando le percentuali del campione del 5% arrotondato all'unità superiore qualora l'applicazione della percentuale da estrarre dia luogo ad un numero decimale. L'estrazione avverrà con modalità informatica utilizzando apposito portale di generatore di numeri naturali fornito dalla Regione Emilia Romagna (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>).

L'esito di ogni estrazione sarà comunicata, sulla relativa casella di posta elettronica, a ciascun Responsabile di Settore/Servizio entro sette giorni.

Delle operazioni di estrazione verrà redatto apposito verbale.

6) MODALITA' OPERATIVE

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate, altresì, delle audizioni dei Responsabili di settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al 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.

Le risultanze dei controlli saranno oggetto di una relazione da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed eventualmente, osservazioni su aspetti/parti

dell'atto o del procedimento correlato, non espressamente oggetto di verifica ma che L'Ufficio di Controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa e il miglioramento della qualità degli atti.

Il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Settore/Servizio.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti Responsabili di settore e ai Responsabili di servizio e pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Luino, 15/10/2014

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Francesco Tramontana)

