



CITTA' DI SAN SEVERO
PROVINCIA DI FOGGIA

Ufficio Segreteria

Comune di San Severo - Piazza Municipio n. 1 , 71016 (FG) - P.IVA 00336360714 www.comune.san-severo.fg.it . Tel. : centralino 0882339111 –diretto: 0882339403 – posta elettronica: segretariogenerale@comune.san-severo.fg.it

Prot. n. _____

Ai Dirigenti
Ing. Benedetto Egidio di Lullo
Arch. Fabio Mucilli
Ing. Francesco Rizzitelli

Al Comandante di Polizia Locale
Dott. Ciro Sacco

p.c.

Al Sindaco
Avv. Francesco Miglio

Ai Sigg.ri Assessori

Al Nucleo di Valutazione

LORO INDIRIZZI

OGGETTO: Regolamento comunale sui controlli interni. Direttiva organizzativa in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa I semestre anno 2021.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto quanto disposto dal vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 30/01/2013;

Richiamato, in particolare, l'art. 9 rubricato "*il controllo di regolarità amministrativa*", che dispone letteralmente che:

"1. *Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.*

2. *Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel:*

- *rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente per materia per le proposte di deliberazione;*
- *nelle motivazioni premesse per l'adozione delle determinazioni.*

3. *Detta fase – esplicitamente riportata nel testo del provvedimento con le modalità e forme tipiche dell'atto in adozione- consiste nella verifica e attestazione di:*

- a. *conformità ai criteri, alle regole tecniche specifiche, alle procedure e normativa di settore;*
- b. *rispetto dei principi di carattere generale dell'ordinamento e di buona amministrazione;*
- c. *merito ed opportunità dell'adozione stessa dell'atto;*
- d. *collegamento con gli obiettivi prefissati dall'Ente;*

4. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.
5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
6. Tale forma di controllo viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti ed ha gli stessi contenuti previsti per il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva, a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
7. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente.
8. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispose un rapporto semestrale che è trasmesso ai Dirigenti, al N.d.V., ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.
9. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti e per la redazione del referto di controllo strategico".

Dato atto che:

1. l'attuale struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in SEI Aree, oltre alla struttura autonoma della Polizia Locale, e che l'Area Organi Istituzionali, unitamente all'Area III ed ai Servizi Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Teatro e Biblioteca, rientranti nell'Area II, ed Avvocatura comunale è affidata *ad interim* al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000;
2. il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva;
3. nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, il controllo di regolarità amministrativa ricade *ex lege* sotto la diretta responsabilità, in termini di predisposizione, organizzazione e relativo svolgimento, del Segretario Generale, che si avvale del supporto dell'Ufficio di Segreteria Generale e del referente del CED, quest'ultimo limitatamente al processo di estrazione casuale dei campioni ed all'eventuale supporto informatico richiesto.

Rilevato che al controllo di regolarità contabile provvede il Dirigente del Settore Servizi Finanziari;

Considerato che, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, dal mese di marzo 2020 l'attività degli Uffici e, conseguentemente, l'adozione di atti amministrativi ha subito un rallentamento ed è stata rimodulata attraverso l'applicazione del cd. *smart working*;

Ritenuto di provvedere ad adottare apposito atto organizzativo in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2021- I semestre, nel rispetto degli indicatori previsti, indicati nella parte dispositiva

DISPONE

Di approvare, per le motivazioni richiamate in premessa, la presente direttiva in materia di organizzazione e metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi della vigente normativa e di quanto disposto dal regolamento sui controlli interni.

1. **Organizzazione.** Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Generale, che si avvale dell'Ufficio di Segreteria Generale e del supporto informatico del personale del CED. Nell'ambito dello svolgimento delle attività relative al controllo, ai fini dell'approfondimento dei temi e delle materie che richiedono specifiche competenze/conoscenze tecniche, si potrà altresì avvalere del personale competente all'interno delle varie Aree e Settori del Comune. Il controllo è

organizzato e svolto secondo i principi generali di seguito indicati: obiettività nelle valutazioni, riservatezza, responsabilità, secondo quanto stabilito dalla legge.

2. **Attività del controllo.** Gli indicatori a cui far riferimento per il controllo sono di seguito elencati:

a) Indicatori di legittimità:

a.1) rispondenza dell'atto alla normativa vigente (l'atto in esame rispetta la normativa vigente);

a.2) rispetto della normativa sulla trasparenza (l'atto in esame risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella sezione amministrazione trasparente, se previsto);

a.3) correttezza del procedimento (l'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. n. 241 del 1990 e s.m.i.);

b) Indicatori di qualità:

b.1) qualità dell'atto (l'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa);

b.2) affidabilità (l'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne);

b.3) collegamento con gli obiettivi programmatici (l'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al D.U.P./bilancio/piano risorse e obiettivi ed agli altri atti di programmazione);

b.4) rispetto della normativa sul trattamento dati personali (nel caso in cui l'atto contenga dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679).

Il controllo viene effettuato con particolare riferimento agli indicatori sopra rilevati, nonché rispetto alle norme seguenti:

1.regolamento di contabilità;

2.art. 179 D.Lgs. n. 267/2000 "accertamento entrata";

3.art. 183 D.Lgs. n. 267/2000 "impegno di spesa";

4.art. 184 D.Lgs. n. 267 2000 "liquidazione della spesa";

5.art. 191 D.Lgs. n. 267/2000 "assunzione impegni di spese e liquidazione spese";

6.codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (D.Lgs.n. 163/2006 e D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i.);

7.legge n. 241/1990 e s.m.i.;

8.piano anticorruzione L. n. 190/2012;

9.trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.;

10.infine, nel rispetto delle altre disposizioni applicabili a seconda dell'atto esaminato.

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo, verrà predisposta apposita scheda che riporta gli indicatori di legittimità e di qualità come sopra individuati e specificati, in coerenza con i criteri di valutazione elencati nel Regolamento in materia di controlli interni.

Ogni atto verrà esaminato sulla base dei suddetti indicatori ed i risultati del controllo verranno riassunti in apposito **report**.

3. **Atti amministrativi assoggettati al controllo.** Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e dei contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente. La scelta è effettuata con estrazione tramite sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco degli atti le Determinazioni adottate dal singolo Dirigente/Responsabile del Servizio autonomo nel numero del 10% del totale. Resta inteso che comunque si provvederà ad effettuare il controllo su atti ritenuti di particolare rilevanza. Il criterio adottato è, pertanto, oggettivo ed adeguato statisticamente dal punto di vista numerico ed ai fini della significatività dei risultati. Quando dal controllo emergono elementi che potrebbero determinare un esito non positivo, è assicurato il contraddittorio con il Dirigente, il quale può essere sentito o invitato a far pervenire le proprie osservazioni nel termine assegnato.

4. **Esiti del controllo successivo.** Gli esiti del controllo sono espressi attraverso un giudizio, positivo o negativo. Se negativo, il giudizio deve essere motivato. Conclusa l'attività di controllo, gli esiti, come riportati nella scheda riepilogativa, sono comunicati a ciascun Dirigente per la parte di propria competenza. Nel caso in cui siano riscontrati vizi di legittimità, le conseguenti direttive del Segretario Generale indicano le modalità per porre rimedio ai vizi rilevati ed il termine per l'esercizio del potere di autotutela. Le risultanze del controllo sono, altresì, riportate in una Relazione che il Segretario Generale redige e

trasmette, con cadenza semestrale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti. All'interno della Relazione saranno evidenziati: il numero degli atti e/o dei procedimenti esaminati; le modalità di formazione dell'elenco degli atti sottoposti a controllo; il numero degli atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e la individuazione delle categorie di vizi rilevate; le azioni correttive intraprese e, in particolare, gli esiti dell'eventuale invito all'esercizio del potere di autotutela. Nella Relazione sono contenute, anche, eventuali ulteriori osservazioni.

5. Per poter effettuare il prescritto controllo, è necessario che ogni Area interessata trasmetta tempestivamente gli atti e/o le informazioni richieste dall'Ufficio di Segreteria che, con il supporto del CED e solo in casi eccezionali provvederà ad acquisire autonomamente le determinazioni dirigenziali e/o le ordinanze pubblicate all'albo pretorio nel periodo di riferimento. Posto tuttavia che l'attività di controllo riguarda anche i contratti (convenzioni, scritture private) e le ordinanze, si invitano i Dirigenti ed i Responsabili a trasmettere, **entro e non oltre il 15 novembre c.a.**, l'elenco di tali atti adottati nell'anno **2021, relativi al primo semestre (1° gennaio- 30 giugno 2021)** e riferiti alle Aree/Servizi attribuiti, con indicazione della data, delle parti contraenti e dell'oggetto, nonché delle ordinanze. Ove non siano state adottate alcune delle tipologie di provvedimenti richiesti, il Dirigente/Responsabile dovrà dichiararlo nella nota di trasmissione dell'elenco delle determinazioni. Si evidenzia altresì la necessità della indicazione del numero di repertorio settoriale e generale, ricomprendendo nel controllo i provvedimenti **pubblicati all'albo pretorio nel semestre di riferimento**. L'elenco della documentazione richiesta, così come su specificato, dovrà essere inviato esclusivamente via mail al seguente indirizzo: **segreteria@comune.san-severo.fg.it** e, p.c., a **segretariogenerale@comune.san-severo.fg.it**.

Al fine di consentire all'Ufficio di supportare lo scrivente nella complessa procedura che caratterizza il controllo successivo di regolarità amministrativa nel rispetto della tempistica prevista dalla legge e dal regolamento dell'ente, anche al fine della predisposizione dei report semestrali, si ribadisce l'invito, già disposto nella precedente direttiva sui controlli interni per l'anno 2020, rivolto ai Dirigenti/Responsabili di Area-Struttura Autonoma- di trasmettere agli indirizzi mail su menzionati, **l'elenco** dei provvedimenti amministrativi da assoggettare a controllo (determinazioni dirigenziali, ordinanze e scritture private) con l'indicazione del numero del registro settoriale, del registro generale e dell'oggetto dell'atto, **entro e non oltre il 15 di ogni mese, per gli atti pubblicati nel corso del mese precedente.**

Si evidenzia che l'attività di controllo, inserendosi in una prospettiva di miglioramento continuo, riveste natura "collaborativa", determinando un obbligo in capo al Responsabile di conformarsi a quanto impartito in caso di riscontrate irregolarità, salvo che il fatto non configuri ipotesi dotata di rilevante gravità.

I risultati del controllo successivo verranno utilizzati anche ai fini della valutazione della Performance del Responsabile del Servizio; pertanto, nell'ottica di valorizzare la richiamata funzione "collaborativa" nella procedura dei controlli, questi si svolgeranno in stretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'Ente.

Si rappresenta, infine, che l'esito dell'attività di controllo degli atti sarà inserito nel "Referto annuale del Sindaco" per l'anno 2021.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vito Tenore

