



COMUNE DI PONTREMOLI
Provincia di Massa Carrara

Pontremoli 24 ottobre 2014

Ai Responsabili di Servizio
SEDE

OGG: Controllo di Regolarità Amministrativa – Programma 2014

In riferimento alla delibera del C.C. n. 8 del 07.03.2013 con la quale è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, in allegato si trasmette il **Programma dell'attività di controllo di Regolarità Amministrativa, in fase successiva all'adozione degli atti, redatto dal Segretario Generale per l'anno 2014.**

A tal fine si informano i Responsabili di Servizio che dovranno mettere a disposizione dello scrivente le banche dati rientranti nelle tipologie di seguito indicate, al fine di poter procedere alla selezione casuale degli atti stessi.

Tipologia di atto da sottoporre al controllo – Anno 2014	Percentuale di atti da sottoporre al controllo	Tecniche di campionamento
Determinazioni	10% di cui almeno il 5% riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti)	Selezione casuale
Contratti in forma di scrittura privata		
Autorizzazioni e concessioni di varia natura, ordinanze dei Responsabili di Servizio, atti amministrativi che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria sul patrimonio dell'Ente.		

Per le Determinazioni sarà utilizzata la banca dati depositata presso la Segreteria Generale.

A disposizione per ogni eventuale informazione, si porgono cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Dott. Segio Camillo Sortino



COMUNE DI PONTREMOLI
Provincia di Massa Carrara

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- PROGRAMMA ANNO 2013

II SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito, con modificazioni nella L. n. 213/2012, avente ad oggetto "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali";

Visto il Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera del C.C. n. 8 del 07.03.2013;

Visto in particolare il Capo II del Regolamento -- "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" che viene di seguito riportato:

Art. 5 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e delle indicazioni contenute al c. 3 dell'art. 2 del D. Lgs. 286/1999, nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta è assicurato dal responsabile apicale competente ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte del medesimo responsabile apicale, del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed attraverso il rilascio, da parte del Responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile e, ove necessario, del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Per gli atti dei responsabili apicali, la regolarità amministrativa è formalizzata al momento dell'assunzione degli stessi da parte del responsabile competente attraverso specifica attestazione concernente la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti nonché la correttezza della procedura seguita; per i medesimi atti, la regolarità contabile è attestata, quando ne ricorrono i presupposti, attraverso il rilascio dello specifico parere del Responsabile del servizio finanziario nonché del visto di copertura finanziaria secondo le procedure previste dagli art. 7, 8 e 9 del regolamento di contabilità dell'ente.
4. Il controllo di regolarità amministrativa disciplinato nell'ambito del presente regolamento dei controlli interni, in accordo con quanto previsto dal c. 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, si incentra sulla verifica successiva degli atti assunti dai responsabili apicali della struttura amministrativa.

Art. 6 - Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:

- a. verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
 - b. favorire il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi.
 - c. uniformare le procedure adottate dall'Ente al fine di semplificare e rendere imparziale l'azione amministrativa.
3. Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, i contratti in forma di scrittura privata, autorizzazioni e concessioni di varia natura, ordinanze dei Responsabili di Servizio e gli atti amministrativi che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Art. 7 - Riferimenti normativi e principi per il controllo di regolarità amministrativa

1. Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:
 - a. normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - b. orientamenti giurisprudenziali consolidati;
 - c. prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN;
 - d. statuto dell'Ente;
 - e. regolamenti dell'Ente.
2. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

Art. 8 - Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al c. 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, è svolto dal Segretario Generale coadiuvato, nel rispetto del principio di indipendenza, da un'apposita commissione composta dal Responsabile del Servizio Affari Generali e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Segretario Generale, sempre nel rispetto del principio di indipendenza, può avvalersi della collaborazione di altri uffici dell'Ente, in particolare quando gli atti da verificare riguardano i componenti la commissione di cui al comma precedente, nonché dell'organo di revisione.

Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, oltre che rispetto ai riferimenti ed ai principi di cui al precedente articolo 4, anche riguardo ai seguenti aspetti:
 - a. correttezza e regolarità delle procedure seguite;
 - b. correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto.
2. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale ed allegato al Piano degli obiettivi e delle risorse; tale programma deve prevedere almeno due sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre al controllo. Tali atti

devono essere riconducibili in misura proporzionale a tutti i responsabili apicali dell'ente; il numero di atti da sottoporre al controllo, comunque non inferiore al 10 % è indicato nel programma annuale; almeno il 5 % degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).

3. Nel corso delle sessioni di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di un mese ed i cui risultati devono essere inviati ai referenti entro 20 giorni dall'ultima seduta della sessione, l'organo deputato al controllo provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predisponde un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta Comunale ed al Nucleo di Valutazione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed all'Organo di revisione.

Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

1. Le relazioni elaborate nell'ambito dell'esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:

- a. sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto;
- b. adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.;
- c. evidenza delle verifiche e dei vincoli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali.

Dato atto che si ritiene opportuno avviare le attività di controllo di cui alla normativa vigente ed in esecuzione del Regolamento sopra richiamato;

- che occorre individuare nominativamente i componenti della Commissione già specificati nelle funzioni all'art.8, comma 1 e 2 del regolamento;
- che occorre altresì ai sensi dell'art. 9, comma 2 del regolamento definire un programma annuale dell'attività di controllo.
- che il Bilancio di Previsione è stato approvato con delibera del C.C. n. 34 del 25.07.2014;

Rilevato altresì che il presente programma qualora si rendesse necessario, potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni.

Visto il D. Lgs. n. 267/2000.

Visto Il Regolamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera della G.C. n. 161/1998 e successive integrazioni e modificazioni.

Visto lo Statuto dell'Ente approvato con delibera del C.C. n. 79 del 03.06.1991 e successive modificazioni e integrazioni.

Rilevato che

DISPONE

1. Di avviare, in attuazione del Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera del C.C. n. 8 del 07.03.2013, l'attività di controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva all'adozione degli atti;

2. Di dare atto che la Commissione preposta al controllo successivo è costituita dal Segretario Generale (Attualmente coperta a scavalco) con il Dott. Sergio Camillo Sortino , dal Responsabile del Servizio 1° Dott. ssa Anna Rapetti e dal Responsabile del Servizio 6° Dott.ssa Gaia Angella,
3. Di definire il seguente programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2014:

Tipologia di atto da sottoporre al controllo – Anno 2014	Percentuale di atti da sottoporre al controllo	Tecniche di campionamento
Determinazioni Contratti in forma di scrittura privata	10% di cui almeno il 5% riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti)	Selezione casuale
Autorizzazioni e concessioni di varia natura, ordinanze dei Responsabili di Servizio, atti amministrativi che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria sul patrimonio dell'Ente.		

4. Di dare atto che, in considerazione delle difficoltà derivate dalla reggenza a scavalco dell'ufficio del segretario generale il controllo avrà cadenza semestrale, per l'anno 2014, il controllo dell'attività del 1° semestre dovrà essere effettuato entro il mese di novembre 2014, per il 2° semestre dovrà essere effettuato entro il mese di gennaio 2015.
5. Di dare atto altresì che il presente programma annuale, potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni.
6. Di disporre la pubblicazione del presente Programma per l'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione degli atti sul site web dell'Ente e la trasmissione ai Responsabili di Servizio.

Il Segretario Generale

Dott. Sergio Camillo Sortino

