

COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA



Linee-guida per il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Premessa

Per delineare l'attività di controllo di cui si sta trattando, il Segretario, che è responsabile di tale attività, deve tenere presente alcuni punti fissi rinvenibili nel regolamento; in particolare:

- 1 oggetto del controllo: atti individuati nel presente documento;
- 2 rilevanza quantitativa del controllo: 10% per tipologie di atti;
- 3 campionamento: elaborazione di tecniche sia manuali (in fase di prima applicazione) che informatiche che garantiscano la casualità nella scelta degli atti da sottoporre a controllo;
- 4 modalità di espletamento: elaborazione di procedure preordinate alla effettuazione dei controlli secondo tempi e contenuti oggettivi e predeterminati definiti e sintetizzati anche liste di controllo.
- 5 Documentazione attività controllo: Referti almeno semestrali del Segretario Generale.

1. Oggetto del controllo

La tipologia di atti a cui deve rivolgersi l'attenzione l'attività di controllo successivo, è varia e numerosa e potrebbe comportare alcuni problemi di tipo operativo.

In primo luogo verranno quindi sottoposte a controllo le determinazioni di impegno di spesa, ordinanze e i contratti (secondo elenchi predisposti ovvero estratti dall'Ufficio Segreteria).

In secondo luogo verranno sottoposti a controllo, tra quelli che il legislatore individua come provvedimenti amministrativi alcuni tra gli atti desumibili dalla elencazione decisa in conferenza dei responsabili di Area coordinata e presieduta dal Segretario Comunale.

In terzo luogo, facendo espresso riferimento al regolamento, le reversali di incasso e i mandati di pagamento.

Per ragioni di semplificazione e omogeneità è auspicabile che molti atti definibili come provvedimenti amministrativi, soprattutto quelli a contenuto finale autorizzatorio/concessorio, con il tempo vengano redatti e adottati con la veste formale di una determinazione. Ciò farà confluire tali atti nella lista/e periodica/che predisposta/e dalla Segreteria Comunale.

2. Campionamento

In sede di conferenza dei Responsabili sulla base degli elenchi periodici (trimestrali e/o semestrali) si procede al campionamento, automatizzata e semplificato, mediante estrazione. Tali operazioni vengono sinteticamente riportate in apposito verbale del nucleo di controllo.

3. Modalità di espletamento dell'attività di controllo

Il Segretario Comunale periodicamente procederà allo svolgimento dell'attività di controllo. Il componente interessato, ovviamente, all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

Per lo svolgimento e la refertazione dell'attività di controllo ci si avvarrà della modulistica schematizzata predisposta allo scopo e valuterà di caso in caso la necessità o meno di chiedere chiarimenti agli autori degli atti sottoposti a controllo. Le schede di controllo, allegate a solo titolo esemplificativo insieme ad una lista di controllo per determinazioni e provvedimenti ad ausilio degli settori e servizi, saranno utilizzate dall'approvazione delle seguenti linee-guida fatte salve successive implementazioni o miglioramenti.

In sede di conferenza dei Responsabili di Area, purché ne sia dato atto del verbale e prima dell'effettuazione della sessione di controllo si potrà procedere su proposta del Segretario o di altro componente del nucleo di controllo alla modifica o anche sostituzione dei due modelli allegati.

Nell'ottica costruttiva di un'attività di controllo finalizzata al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa delle aree e servizi dell'Ente, in generale, prima di procedere agli adempimenti e segnalazioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 10 del regolamento, per il tramite del Segretario, si valuterà di caso in caso la necessità o meno di chiedere chiarimenti agli autori degli atti sottoposti a controllo assicurando in questo modo un giusto contraddittorio.

Sempre nella direzione di controlli per migliorare la qualità dei "prodotti amministrativi" in Conferenza dei Responsabile di Area potranno essere programmati specifici momenti formativi sulla redazione degli atti aperti a tutti i dipendenti interessati e coinvolti nonché concordare con il Segretario l'emanazione di specifiche direttive.

Sempre per questa finalità si propone, come già sopra detto, anche una lista di controllo, che potrà essere implementata e migliorata nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Responsabili di Area, che potrà essere di ausilio per gli uffici e gli operatori nella stesura degli atti e prevenire vizi ed irregolarità degli stessi.

Il controllo degli atti avverrà seguendo le finalità indicate dall'art. 10 del regolamento e secondo parametri di riscontro sintetizzati nelle schede di controllo.

4. Cadenza delle relazioni.

Il Segretario Comunale trasmette i referti semestrali ai soggetti indicati all'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 che contestualmente vengono pubblicati anche sul Sito Istituzionale in Amministrazione Trasparente.

La relazione dovrà, altresì, riportare l'eventuale esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale previo coinvolgimento del nucleo di controllo e della Conferenza dei Dirigenti.

Considerazioni conclusive



Il presente atto, a valenza organizzativa, viene portato alla preventiva conoscenza dei vari soggetti coinvolti nel nuovo sistema di controllo interno, al fine di consentire agli stessi di conformare la propria attività ai parametri ora formalizzati per la corretta redazione degli atti amministrativi.

Si ricorda, infine, che attività di controllo sarà condotta tenendo conto anche di quanto sarà previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012, nel codice di comportamento dell'Ente.

SCHEDA DI CONTROLLO ALLEGATO N. 1
(determinazioni, provvedimenti e ordinanze)

N.	Identificazione atto		
1	Competenza organo		
2	Articolazione dell'atto in intestazione preambolo/premessa, parte motiva, dispositivo e firma (solo per determinazioni e provvedimenti)		
3	Ricostruzione iter procedimentale		
4	Affidabilità dei dati e fonti riportate		
5	Esplicitazione motivazione con puntuale indicazione presupposti di fatto e ragioni giuridiche (riferimenti normativi e/o regolamentari)		
6	Indicazione eventuali obblighi di pubblicità, di trasparenza e, regolarità amministrativa e di altre norme procedurali (es. Consip, Mepa, attestazione di regolarità amministrativa, rispetto patto di stabilità)		
7	Rispetto normativa sulla tutela della riservatezza		
8	Rispetto dei tempi e dei termini del procedimento		
9	Coerenza con Piano della Performance P.E.G, Piano degli Obiettivi o con specifico atto di indirizzo o di programmazione comunque denominato		
10	Comprensione del testo in termini di leggibilità ed essenzialità		

SCHEDA DI CONTROLLO (CONTRATTI) ALLEGATO N. 1/b

	Contratto		
1	<p>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</p> <p>L'atto in esame rispetta la normativa di settore e quella regolamentare.</p>		
2	<p>RISPETTO DEL PROCEDIMENTO</p> <p>L'atto e la documentazione sono completi ed adeguatamente conservati e fascicolati. E' stato definito l'impegno di spesa. Sono state rispettate le disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/11 e ss-mm.ii.). E' stato adempiuto l'obbligo di comunicazione di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche con individuazione delle persone delegate ad operare su di esso (Art. 3 L. 136/10).</p>		
3	<p>COERENZA DELLA FORMA CON PROCEDURA SEGUITA</p> <p>Se procedure aperte e ristrette la forma deve essere pubblico-amministrativa o scrittura privata autenticata, se procedure negoziate o cottimi puo' essere anche mera scrittura privata</p>		
4	<p>ULTERIORI INDICATORI PER I CONTRATTI RISPETTO NORME TRASPARENZA/PRIVACY</p> <p>l'atto in esame risulta conforme agli obblighi di pubblicazione. Sono state rispettate le disposizioni in materia di privacy (D.lgs 196/2003)</p>		
5	<p>ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO</p> <p>Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo), data della sottoscrizione, responsabile del procedimento, responsabile dell'esecuzione, termine di scadenza del contratto, verifiche (intermedie e finali), garanzie fideiussorie, penali, tempi e modalità di consegna o realizzazione, pagamenti. Modalità di definizione. Titolo di provenienza, verifica titoli edilizi e registri immobiliari nelle compravendite.</p>		
6	<p>MODALITA' ELETTRONICHE</p> <p>Corretta esplicitazione delle nuove modalità di stipula dei contratti con le modalità elettroniche (art.11 Codice dei Contratti) .</p>		

LISTA DI CONTROLLO ALLEGATO N.2
(per formazione determinazioni provvedimenti AD USO UFFICI)

Intestazione

Comune di _____ Area _____

Nell'intestazione è indicato il Servizio/Ufficio dal quale l'atto è gestito

Estremi della numerazione progressiva

Oggetto

a) sintesi ; b) connessione con principali elementi dispositivo; c) indicazione spesa

Nell'oggetto è precisato che cosa si intende fare con il provvedimento (acquisizione di beni o servizi, conferimento di incarico, adozione di misure organizzative,ecc.)

Sono indicati correttamente i riferimenti contabili (prenotazione/impegno/quantificazione della spesa)

Sono indicati i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento

Qualora il provvedimento contenga dati sensibili, la redazione dell'oggetto è sviluppata in modo da non consentire il collegamento diretto tra la prestazione oggetto del provvedimento ed il soggetto interessato

Indicazione del Responsabile che adotta l'Atto

E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (il Responsabile di Area/ il Responsabile di Servizio)

Qualora l'atto sia adottato da un dirigente o funzionario delegato, nel corpo dell'atto è richiamato il provvedimento di delega di funzioni/potestà

Indicazione degli atti presupposti

Bilancio, PEG, Programma Annuale delle Attività

Motivazione - Presupposti di fatto inerenti contesto e situazioni che hanno condotto alla formalizzazione della decisione mediante l'adozione dell'atto

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' precisata la situazione di contesto in relazione alla quale si adotta l'atto

(ad es. descrizione sintetica delle condizioni che hanno determinato l'intervento)

Sono precisate le problematiche che inducono l'Amministrazione ad attivarsi in relazione al contesto ed alla situazione

(ad es. attuazione di un programma od un progetto specifico, obbligo d'intervento per legge, mancanza di personale e necessità di ricorso a risorse esterne, questioni di opportunità, adempimento legislativo, ecc.)

Sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento'

(ad es. urgenza dell'intervento, pericolo, necessità di funzionamento di un settore, ecc.)

Sono indicate le modalità con le quali si vuol realizzare l'intervento

(ad es. per un problema di carattere tecnico, con l'acquisizione di una fornitura particolare o mediante incarico)

Sono esplicitate le esigenze dell'Amministrazione in relazione all'intervento

(ad es. per acquisizione di un servizio, indicazione degli elementi di qualificazione professionalità che rispondono alle esigenze dell'Amministrazione)

Motivazione: Presupposti di diritto e giuridici inerenti contesto e situazioni relativi all'adozione dell'atto.

a) Leggi; b) Statuto; c) Regolamenti; d) Atti a valenza generale e similari; e) Deliberazioni-Deter.ni

Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l'Amministrazione realizza l'intervento '

(ad es. riferimento legislativo o regolamentare)

E' indicata la correlazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti normativi

(ad es. per acquisizione di una fornitura, il presupposto di fatto coincide con le fattispecie indicate dal regolamento dei Contratti)

Sono precisati gli eventuali vincoli - anche procedurali - derivanti dalla normativa

Motivazione: Presupposti di fatto: esplicitazione della volontà dell'Ente, individuazione delle modalità concrete e/o del soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato.

a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera

E' chiaramente esplicitata la volontà dell'Amministrazione a provvedere

(ad es., per fornitura di beni, si indica la volontà dell'Amministrazione di acquisire il bene facendo ricorso ad una determinata procedura)

Sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento

(ad es. tempistica, durata del contratto o incarico, elementi particolari relativi all'esecuzione del contratto, elementi particolari di attuazione di un progetto, ecc.)

Qualora necessario, sono dettagliatamente precisate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze precedentemente esplicitate dell'Amministrazione '

(ad es., se era richiesta qualificazione professionale specifica per un incarico, riportare tale dato in relazione al soggetto scelto, acquisito mediante valutazione del curriculum)

E' chiaramente esplicitata la correlazione tra la scelta effettuata ed i presupposti normativi che la consentono '

(ad es. per il conferimento di incarico, deve esserci motivazione dettagliata della qualificazione professionale rilevata in relazione all'incarico, nonché la non sussistenza di cause di incompatibilità e di elementi ostativi)

Riferimenti a particolari dati normativi

Sono esplicitati tutti i riferimenti a particolari leggi o regolamenti che incidono sui termini di realizzazione dell'intervento

(ad es. per un appalto di pulizie è necessario il riferimento alla normativa speciale in materia)

Riferimenti contabili e copertura della spesa e rispetto della sua compatibilità rispetto agli impegni derivanti dal patto di stabilità

Sono riportati tutti i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa complessiva che l'atto comporta

Sono poi riportati i necessari riferimenti contabili

Attestazioni, visti, pareri

es: attestazione di regolarità amministrativa

Riferimenti Statutari e regolamentari relativi all'adozione della determinazione

Sono riportati tutti eventuali riferimenti statutari e regolamentari relativi all'adozione del provvedimento

Formalizzazione del dispositivo

La definizione del complesso di decisioni indicate in motivazione è esplicitata con la formula "DETERMINA" '

I vari punti nei quali si articola la decisione riportata nel dispositivo sono numerati

(ad es.

1. - di.....

2. - di)

Prima parte del dispositivo: esplicitazione delle conseguenze della decisione motivata

Nel primo punto del dispositivo è esplicitato quel che si intende fare con il provvedimento

(ad es. per una determinazione a contrarre, è necessario specificare che si vogliono attivare le procedure di selezione del contraente per acquisire un determinato servizio o bene)

Seconda parte del dispositivo: esplicitazione dei provvedimenti correlati

Nel secondo punto del dispositivo è chiaramente esplicitato quel che si deve fare per la realizzazione dell'intervento cui il provvedimento si riferisce

(ad es. per una determinazione a contrarre, autorizzare la spesa e indicare forma contrattuale ; per una determinazione organizzativa, esplicitare gli effetti su persone o strutture, ecc.)

Terza parte del dispositivo: Indicazione della spesa e dei dati contabili (imputazione)

Nel dispositivo sono precisati, qualora necessari, gli opportuni riferimenti contabili (ad es. prenotazione o costituzione impegno, imputazione a capitolo, ecc.)

Sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione

In calce al provvedimento è riportata la sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione

Alla sottoscrizione al momento solo cartacea