



CITTA' DI BARLETTA  
*Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile*  
*Città della Disfida*

Barletta, 06.02.2019

***Ai Sindaco***  
***Ai Dirigenti***  
***All'O.I.V.***

***SEDE***

## **ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto *“Controllo di regolarità amministrativa e contabile”* ed in particolare il secondo comma che dispone:

*“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”.*

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 13.03.2017, ed in particolare l'art. 6 che dispone quanto segue:

- 1. “Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali riguardanti appalti, assunzioni, contributi, incarichi esterni, contributi e sostegni di vario genere, i contratti stipulati per scrittura privata non autenticata, i decreti dirigenziali afferenti procedure espropriative.*
- 2. Sotto la direzione del Segretario Generale è assicurato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il campione di documenti da sottoporre a controllo viene effettuato con motivate tecniche e criteri di campionamento di natura informatica, e deve essere estratto secondo una selezione casuale, entro il mese successivo ad ogni trimestre ed è pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascun Dirigente preposto alla gestione. Il 10% è la percentuale minima di controllo da effettuarsi in riferimento a ciascuna tipologia degli atti. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*
- 3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale di personale appositamente incaricato.*
- 4. I Dirigenti, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.*
- 5. Per ogni atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative. È trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori, e al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà comunicazione ai Consiglieri Comunali.*

*Le risultanze del controllo sono contenute in una breve relazione annuale che descrive le tipologie di atti sottoposti al controllo ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente. La relazione, con allegate le direttive emanate a seguito dei controlli trimestrali in caso di riscontrate irregolarità, a cura del Segretario generale, è trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, nonché al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente, ed al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori comunali?.*

**Visto il punto n. 25 della tabella n. 3 allegata al P.T.P.C.T. 2019/2021 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 01.02.2019 rubricato “*Contenzioso anche tributario e transazioni?*” che prevede “*l’assegnazione casuale delle pratiche attraverso selezione random in collaborazione con il SIIT – Verifica, nella misura del 3%, delle cause in cui non vi è stata la costituzione in giudizio dell’Ente e delle transazioni effettuate*”, si dispone che la “Verifica, nella misura del 3%, delle cause in cui non vi è stata la costituzione in giudizio dell’Ente e delle transazioni effettuate” (con riferimento al contenzioso curato dall’Avvocatura Comunale), rientri nell’ambito oggettivo dei controlli successivi di regolarità amministrativa.**

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista, altresì, la legge n. 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione* – che, nel prevedere la definizione di un Piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *omissis*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *f) omissis*

Considerato che il comma 16 dell’articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

Vista la deliberazione n. 6 del 4 febbraio 2016 della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie;

Ritenuto, pertanto, di focalizzare i controlli oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle citate disposizioni legislative e regolamentari, in alcune di quelle che si ritengono le possibili aree di 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 che il presente provvedimento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

## **DISPONE**

### **1) AMBITI DEL CONTROLLO**

Le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti:

- a) *determinazioni dirigenziali riguardanti appalti, assunzioni, contributi, incarichi esterni, contributi e sostegni di vario genere;*
- b) *contratti stipulati per scrittura privata non autenticata registrati nella Raccolta degli Atti privati;*
- c) *decreti dirigenziali afferenti procedure espropriative;*
- d) *“Verifica, nella misura del 3%, delle cause in cui non vi è stata la costituzione in giudizio dell’Ente e delle transazioni effettuate” (cfr. allegato “Tabella n. 3 P.T.P.C.T. 2019/2021).*

Con riferimento alle **finalità del controllo** successivo di regolarità amministrativa si specifica che esso verrà effettuato secondo i parametri di controllo declinati nelle *schede tipo* – (suscettibili di eventuali adattamenti in corso d'opera) allegate al presente atto.

### **2) MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati, con particolare riferimento alle determinazioni dei Dirigenti ed agli atti annotati nella Raccolta degli Atti Privati, si procederà mediante estrazione automatizzata (random) secondo le seguenti modalità:

- un campione pari al 10% dei provvedimenti e contratti secondo la composizione qualitativa innanzi declinata;
- si procederà in ogni caso ad effettuare il controllo di tutte le determinazioni dirigenziali riguardanti gli appalti di valore pari o superiore ad **€ 40.000,00**.

**L'estrazione si svolgerà presso la Segreteria Generale con la partecipazione dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria Generale e della Presidenza del Consiglio comunale; l'estrazione sarà curata da un funzionario informatico del servizio S.I.I.T.**

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Dirigenti e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Generale 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.

Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

A conclusione del controllo trimestrale gli esiti del controllo e le relative direttive formeranno oggetto di apposita comunicazione ai dirigenti, al Sindaco, al Consiglio Comunale per il tramite del suo Presidente, all'O.I.V. e al Collegio dei revisori.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva la facoltà di trasmettere la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

A conclusione dell'anno solare, le risultanze del controllo annuale saranno trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

### **3) UFFICIO DI CONTROLLO**

Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale il quale, allo scopo, si avvale di un dipendente laureato in giurisprudenza di cat. D, con professionalità amministrativa, stabilmente in organico presso l'ufficio del segretario generale da cui dipende (in via esclusiva) funzionalmente e gerarchicamente.

Per ciascun atto sottoposto a controllo, l'attività sarà coordinata dal Segretario Generale coadiuvato dal dipendente di segreteria generale e, qualora reputato necessario, dal dipendente del settore che ha emanato l'atto controllato.

Il Segretario Generale e il dipendente della segreteria generale sottoscrivono il verbale relativo ai controlli effettuati.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente provvedimento viene trasmesso al Sindaco e ai Dirigenti e pubblicato all'interno del link istituzionale <<Amministrazione Trasparente>>.

**Il Segretario Generale  
dott. Domenico Carlucci**

	<b>COMUNE DI BARLETTA</b>  <i>Medaglia d'Oro al Valor Militare e al Merito Civile</i> <i>Città della Disfida</i>  <b>Segretario Generale</b>	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">N.</td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	N.	
N.				

**Sistema dei controlli interni – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

<i>N. atto</i>	
<i>Data adozione</i>	
<i>Tipologia atto: <u>contratto</u></i>	
<i>Settore/Servizio responsabile</i>	

Parametri del controllo		Si	No	Osservazioni
<b>1</b>	<b>Rispetto delle norme in materia di procedimento amministrativo</b>			
	- competenza;			
	- termini.			
	<b>Atti propedeutici:</b>			
	- determina a contrattare;			
	- DURC;			
	- certificazione regolarità fiscale;			
	- documentazione antimafia.			
<b>2</b>	<b>Rispetto delle norme in materia di:</b>			
	- contratti pubblici;			
	- trattamento dei dati personali;			
	- amministrazione digitale.			
<b>4</b>	<b>Rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e delle altre disposizioni interne all'Ente.</b>			
<b>5</b>	<b>Coerenza con gli strumenti di programmazione.</b>			
<b>6</b>	<b>Correttezza formale del testo e dell'esposizione, delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.</b>			

Barletta, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

	<b>COMUNE DI BARLETTA</b>  <i>Medaglia d'Oro al Valor Militare e al Merito Civile</i> <i>Città della Disfida</i>  <i>Segretario Generale</i>	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">N.</td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	N.	
N.				

**Sistema dei controlli interni – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

<i>N. atto</i>	
<i>Data adozione</i>	
<i>Tipologia atto</i>	
<i>Settore/Servizio responsabile</i>	

Parametri del controllo		Si	No	Osservazioni
<b>1</b>	<b>Rispetto delle norme in materia di procedimento amministrativo</b>			
	- competenza;			
	- termini;			
	- motivazione sufficiente, logica e congrua;			
	- impegno di spesa (ove necessario);			
	- pubblicità e accessibilità.			
<b>2</b>	<b>Rispetto delle norme in materia di:</b>			
	- trattamento dei dati personali;			
	- amministrazione digitale.			
<b>3</b>	<b>Rispetto delle norme di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento.</b>			
<b>4</b>	<b>Rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e delle altre disposizioni interne all'Ente.</b>			
<b>5</b>	<b>Coerenza con gli strumenti di programmazione.</b>			
<b>6</b>	<b>Correttezza formale del testo e dell'esposizione, delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.</b>			

Barletta, li

**Il Segretario Generale**