

URGENTE

156071
14/02/2018

Ai Direttori Centrali
Ai Coordinatori di Dipartimento
Ai Dirigenti di Servizio Autonomo
Ai Direttori di Municipalità
Ai Dirigenti
*per il tramite dei Direttori Centrali,
Coordinatori, Dirigenti di Servizio
Autonomo e Direttori di Municipalità*

p.c. Al Direttore Generale

Oggetto: art. 147 bis T.U. E. L. n. 267/2000 e art. 14 Regolamento sul Sistema dei controlli interni-Funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si porta a conoscenza la dirigenza dell'Ente che in data 14 febbraio u.s. con disposizione n. DISP /2018/0000944 il Segretario Generale e il Vicesegretario Generale, ai fini dell'esecuzione della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dal comma 2 dell'articolo 147 bis del D.Lgs. 267/2000, hanno provveduto ad un aggiornamento del *Piano Operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa* (di seguito Piano Operativo) del quale si allega il "Testo coordinato", in attuazione dell'art. 14 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni (di seguito Regolamento), adottato con deliberazione consiliare del 28 febbraio 2013, n. 4.

Il nuovo Piano Operativo, che decorre dalla data di pubblicazione sulla rete intranet aziendale della presente circolare, in allineamento ed in funzione complementare con il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, approvato con delibera di Giunta comunale n. 34 del 30 gennaio 2018 e riferito al triennio 2018-2020, ha rimodulato il raggio d'azione del controllo successivo sugli atti amministrativi.

Ai fini della sua attuazione, le Direzioni/Dipartimenti/Servizi già individuati dal Piano Operativo, si atterrano per le competenze specificamente previste, alle seguenti indicazioni, tenendo presente che il Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa è di seguito denominato "Servizio":

- Per i Verbali di aggiudicazione provvisoria di cui alla lett. a), c. 1 dell'art. 1 del Piano Operativo e per i Contratti di cui alla lett. b), c. 1 dell'art. 1 del Piano Operativo -

Continuano ad applicarsi le misure organizzative di cui alle precedenti note PG 470632 del 12.06.2013, PG 580380 del 17.07.2014, PG. 255533 del 23.03.2016 e PG. 357220 del 09.05.2017.



- **Per le Determinazioni dirigenziali con impegno di spesa** -

La funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitata su un campione di determinazioni dirigenziali con impegno di spesa pubblicate all'Albo Pretorio selezionato, con periodicità trimestrale, dal Servizio Segreteria della Giunta comunale secondo le indicazioni di cui all'art. 2, comma 1 e all'art. 3 del Piano Operativo.

Il Servizio Segreteria della Giunta comunale deve effettuare la selezione del campione non oltre il quinto giorno lavorativo dalla conclusione del trimestre di riferimento, previo apposito avviso contenente la data, l'ora e la sede della selezione da pubblicare sulla rete intranet aziendale, redigendo un apposito verbale delle operazioni di estrazione debitamente sottoscritto dal dipendente addetto alla selezione e dal Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta comunale.

Il Servizio Segreteria della Giunta comunale trasmette al Servizio copia del verbale delle operazioni di selezione e delle determinazioni dirigenziali estratte in uno a copia di eventuali documenti allegati a ciascuna determinazione, entro due giorni lavorativi dall'avvenuta selezione avendo cura di garantire la trasmissione di copie "leggibili" e "complete".

La prima selezione riguarderà le determinazioni con impegno di spesa pubblicate all'Albo Pretorio nel trimestre gennaio-marzo 2018.

- **Per i Verbali di aggiudicazione provvisoria non ricompresi nell'ambito delle tipologie indicate alla lett. a), c.1 dell'art.1 del Piano Operativo e per i Contratti non ricompresi fra quelli indicati alla lett. b), c.1 dell'art.1 del Piano Operativo** -

La funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitata su un campione di verbali di aggiudicazione provvisoria non ricompresi nell'ambito delle tipologie indicate alla lett. a), c.1 dell'art.1 del Piano Operativo, selezionato dal Servizio, con periodicità trimestrale, secondo le indicazioni di cui all'art. 2, comma 2 e all'art. 4 del Piano Operativo e su un campione di contratti non ricompresi fra quelli indicati alla lett. b), c.1 dell'art.1 del Piano Operativo selezionato dal Servizio con periodicità trimestrale, secondo le indicazioni di cui all'art. 2, comma 4 e all'art. 5 del Piano Operativo.

Ai fini della selezione del campione, il dirigente del Servizio CUAG e i dirigenti dei Servizi dell'Ente, secondo le rispettive competenze, inviano al Servizio, con periodicità trimestrale, non oltre i primi cinque giorni lavorativi del mese successivo al trimestre di riferimento, l'elenco, le cui caratteristiche già concordate si confermano, dei verbali di

Handwritten notes and signatures: a large '2' with a checkmark, 'mi', '2', 'cm', and a signature 'pan'.



aggiudicazione provvisoria di cui all'articolo 1, comma 3, lettera b) del Piano Operativo relativi alle procedure concluse nel trimestre e l'elenco, le cui caratteristiche già concordate si confermano, dei contratti di cui all'art. 1, comma 3 lett. c) del Piano Operativo repertoriati nel trimestre, debitamente sottoscritti digitalmente.

Il Servizio, con avviso sulla rete intranet comunale, comunica la data, l'ora e la sede stabilite per la selezione del campione degli atti da sottoporre a controllo, secondo le prescrizioni del Piano Operativo.

I primi elenchi riguardano, rispettivamente, i verbali di aggiudicazione provvisoria di cui all'articolo 1, comma 3, lettera b) del Piano Operativo afferenti a procedure di gara concluse nel trimestre gennaio-marzo 2018 e i contratti di cui all'art. 1, comma 3 lett. c) del Piano Operativo repertoriati nel trimestre gennaio-marzo 2018.

Il dirigente del Servizio CUAG e i dirigenti dei Servizi dell'Ente, inviano al Servizio, entro due giorni lavorativi successivi alla pubblicazione dell'esito della selezione a mezzo apposito avviso sulla rete intranet aziendale, copia degli atti selezionati, di rispettiva competenza. Gli atti trasmessi dovranno essere corredati da copia della documentazione e degli atti negli stessi richiamati e/o ad essi presupposti, avendo cura di garantire la trasmissione di copie "leggibili" e "complete".

- Per le disposizioni dirigenziali aventi ad oggetto autorizzazioni o concessioni soggette a registrazione -

La funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitata su un campione di disposizioni dirigenziali aventi ad oggetto autorizzazioni o concessioni soggette a registrazione selezionato, con periodicità trimestrale, dal Servizio Segreteria della Giunta comunale secondo le indicazioni di cui all'art. 2, comma 1 e all'art. 5 bis del Piano Operativo.

Il Servizio Segreteria della Giunta comunale deve effettuare la selezione del campione non oltre il quinto giorno lavorativo dalla conclusione del trimestre di riferimento, previo apposito avviso contenente la data, l'ora e la sede della selezione da pubblicare sulla rete intranet aziendale, redigendo un verbale delle operazioni di estrazione debitamente sottoscritto dal dipendente addetto alla selezione e dal Dirigente del Servizio Segreteria della Giunta comunale.

Il Servizio Segreteria della Giunta comunale trasmette al Servizio copia del verbale delle operazioni di selezione e copia delle disposizioni dirigenziali aventi ad oggetto autorizzazioni o concessioni estratte in una copia di eventuali documenti allegati a ciascuna disposizione, entro due giorni lavorativi dall'avvenuta selezione avendo cura di garantire la trasmissione di copie "leggibili" e "complete".

Handwritten notes and signatures: "M³" and "CH" with a checkmark.



La prima selezione riguarderà le disposizioni dirigenziali aventi ad oggetto autorizzazioni o concessioni registrate dal Servizio Segreteria della Giunta comunale nel trimestre gennaio-marzo 2018.

Il Servizio pubblica l'esito delle selezioni a mezzo apposito avviso sulla rete intranet aziendale e a compimento dell'attività di controllo, trasmette, alla competente dirigenza, apposita scheda di rilevazione contenente, ove siano state riscontrate irregolarità e/o imperfezioni, le direttive impartite dal Segretario Generale e dal Vicesegretario Generale, sull'atto.

Per evidenti ragioni connesse all'esigenza organizzativa di concludere con speditezza le fasi di selezione e ricezione degli atti - propedeutiche all'espletamento dell'attività di controllo si confida, come di consueto, nello spirito di collaborazione della dirigenza in ordine all'osservanza dei contenuti della presente circolare, con attenzione particolare ai termini fissati.

Il Dirigente del Servizio Verifiche
e Controlli di regolarità amministrativa
dott.ssa F. Piro

Il Coordinatore del Dipartimento
Segreteria Generale
dott.ssa C. D'Orlando

Visto

Il Vicesegretario Generale
dott. F. Maida

Il Segretario Generale
dott.ssa P. Magnoni

**PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ
AMMINISTRATIVA
TESTO COORDINATO**

Articolo 1 – Atti amministrativi sottoposti a controllo.

1. E' sottoposta al controllo successivo di regolarità amministrativa la totalità degli atti rientranti nell'ambito delle categorie sottoelencate:
 - a) verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a:
 - procedure ad evidenza pubblica, per appalti e concessioni di lavori e di forniture di beni e servizi;
 - procedure negoziate, per l'affidamento di lavori di importo a base di gara pari o superiore a € 150.000,00, al netto di IVA;
 - procedure negoziate per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo a base di gara pari o superiore a € 50.000,00, al netto di IVA;
 - b) contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale.

2. Ai fini del controllo sugli atti di cui al comma 1, lettera b), lo stesso é esercitato sugli schemi dei contratti pronti per la stipula con l'intervento del Segretario Generale, definiti dal "Servizio Centro Unico Acquisti e Gare" (CUAG) e sottoscritti dal dirigente dello stesso CUAG, competente per materia, con attestazione di regolarità del procedimento ai sensi del Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. E', inoltre, sottoposto al controllo successivo di regolarità amministrativa un campione degli atti rientranti nell'ambito delle categorie sottoelencate, costituito secondo le modalità indicate agli articoli 3 e successivi:
 - a) determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa;
 - b) verbali di aggiudicazione provvisoria non ricompresi nell'ambito delle tipologie indicate alla lettera a) del comma 1;
 - c) contratti non ricompresi fra quelli indicati alla lettera b) del comma 1.
 - d) provvedimenti concessori e autorizzatori adottati dai Servizi dell'Ente;

Articolo 2 – Attività propedeutiche e funzionali alla selezione degli atti da sottoporre a controllo.

1. Ai fini della selezione degli atti da sottoporre a controllo a campione, il Servizio "Segreteria della Giunta Comunale" fornisce al Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa – di seguito denominato "Servizio" - il campione degli atti estratti dall'elenco delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa pubblicate all'Albo Pretorio, con periodicità trimestrale e il campione degli atti estratti dall'elenco delle disposizioni dirigenziali soggette a registrazione aventi ad oggetto concessioni o autorizzazioni, con periodicità trimestrale, secondo le modalità, rispettivamente, indicate agli artt. 3 e 5 bis.

2. Il dirigente del CUAG e i dirigenti dei Servizi dell'Ente, secondo le rispettive competenze, inviano al Servizio, con periodicità mensile, tutti i verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a:

- procedure ad evidenza pubblica, per appalti e concessioni di lavori e di forniture di beni e servizi;
- procedure negoziate, per l'affidamento di lavori di importo a base di gara pari o superiore a € 150.000,00, al netto di IVA;
- procedure negoziate per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo a base di gara pari o superiore a € 50.000,00, al netto di IVA.

Ai fini della selezione degli atti da sottoporre a controllo a campione, il dirigente del CUAG e i dirigenti dei Servizi dell'Ente, secondo le rispettive competenze, inviano al Servizio con periodicità trimestrale, l'elenco dei verbali di aggiudicazione provvisoria non ricompresi nell'ambito delle tipologie appena indicate.

L'attività di controllo non sospende il procedimento ai fini dell'aggiudicazione definitiva.

Qualora, nel trimestre di riferimento, non si siano definiti procedimenti d'aggiudicazione provvisoria il dirigente del CUAG ne darà comunicazione al Servizio entro la scadenza prevista per l'inoltro del predetto elenco.

3. Il CUAG invia al Servizio tutti gli schemi dei contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale (contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate) non appena predisposti secondo le specifiche indicate all'articolo 1, comma 2.

4. Ai fini della selezione dei contratti da sottoporre a controllo a campione, il CUAG invia al Servizio, con periodicità trimestrale, l'elenco dei contratti repertoriati che non richiedono l'intervento del Segretario Generale (scritture private semplici).

Qualora, nel trimestre di riferimento, non vi siano contratti repertoriati il dirigente del CUAG ne darà comunicazione al Servizio entro la scadenza prevista per l'inoltro del predetto elenco.

Articolo 3 - Selezione delle determinazioni di impegno di spesa da sottoporre a controllo a campione.

1. Le determinazioni dirigenziali con impegno di spesa da sottoporre a controllo sono individuate, dal Servizio Segreteria della Giunta Comunale attraverso la c.d. tecnica del "campionamento casuale semplice", con apposita procedura informatica, dopo aver pubblicato sulla rete intranet comunale apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione, .

2. Il campione sottoposto a controllo è pari a n. 5 unità estratte dall'elenco di cui all'art. 2, comma 1, con cadenza trimestrale.

3. Il Servizio Segreteria della Giunta Comunale procede all'estrazione del campione, redigendone apposito verbale sottoscritto dal dirigente e dal dipendente addetto alle operazioni di estrazione e provvede ad inviare al Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa – di seguito denominato "Servizio" copia del verbale di estrazione e degli atti selezionati completi di eventuali documenti allegati.

4. Il Servizio pubblica sulla rete intranet aziendale l'elenco degli atti estratti.

Articolo 4 - Selezione dei verbali di aggiudicazione provvisoria da sottoporre a controllo a campione.

1. I verbali di aggiudicazione provvisoria da sottoporre a controllo successivo a campione, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera b), sono individuati dal Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa – di seguito denominato "Servizio" mediante campionamento "casuale semplice" con apposita procedura informatica.

2. Il campione degli atti da sottoporre a controllo è dimensionato nella percentuale del 10%.

3. Il Servizio procede, con cadenza trimestrale, dopo aver pubblicato sulla rete intranet comunale apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione, all'estrazione del campione, attraverso la c.d. tecnica del "campionamento casuale semplice" con apposita procedura informatica, redigendone apposito verbale sottoscritto dal dirigente e da un dipendente del Servizio e pubblica sulla rete intranet aziendale l'elenco dei verbali di aggiudicazione provvisoria estratti.

Articolo 5 - Selezione dei contratti senza l'intervento del Segretario Generale (scritture private semplici) da sottoporre a controllo a campione.

1. I contratti da sottoporre a controllo successivo a campione, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, lettera c) sono individuati dal Servizio mediante campionamento casuale semplice.

2. L'estrazione degli atti che costituiranno il campione viene effettuata con apposita procedura informatica.

3. Il campione degli atti da sottoporre a controllo è pari a n. 5 contratti.

4. Il Servizio procede, con cadenza trimestrale, dopo aver pubblicato sulla rete intranet comunale apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione, all'estrazione del campione attraverso "campionamento casuale semplice" con apposita procedura informatica e redige verbale delle operazioni di estrazione sottoscritto dal dirigente e da un dipendente del Servizio e pubblica sulla rete intranet aziendale l'elenco dei contratti estratti.

Articolo 5 bis - Selezione delle disposizioni dirigenziali aventi ad oggetto autorizzazioni o concessioni da sottoporre a controllo successivo a campione di regolarità amministrativa.

1. Le disposizioni dirigenziali soggette a registrazione aventi ad oggetto autorizzazioni o concessioni da sottoporre a controllo sono individuate dal Servizio Segreteria della Giunta Comunale attraverso la c.d. tecnica del campionamento casuale semplice, con apposita procedura informatica dopo aver pubblicato sulla rete intranet comunale apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione.

2. Il campione sottoposto a controllo è pari a n. 25 unità estratte dall'elenco di cui all'art. 2, comma 1 con cadenza trimestrale.

3. Il Servizio Segreteria della Giunta Comunale procede all'estrazione del campione attraverso la c.d. tecnica del "campionamento casuale semplice" con apposita procedura informatica redigendone apposito verbale sottoscritto dal dirigente e dal dipendente addetto alle operazioni di estrazione e provvede a inviare al Servizio copia del verbale di estrazione e degli atti selezionati completi di eventuali allegati.

4. Il Servizio pubblica sulla rete intranet aziendale l'elenco degli atti estratti.

Articolo 6 – Contenuto dell'attività di controllo.

1. Il controllo successivo è volto a verificare la conformità degli atti amministrativi alle norme di legge e di regolamento, allo statuto e ai regolamenti comunali. In particolare, sarà verificata la sussistenza degli elementi di cui al seguente elenco, inteso in termini non esaustivi:

- a) coerenza fra oggetto e dispositivo del provvedimento;
- b) competenza del Servizio/dirigente;
- c) ipotesi di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della L. 241/1990;
- d) presenza di riferimenti normativi nel provvedimento e correttezza degli stessi;
- e) presenza di riferimenti ad atti presupposti;
- f) presenza della motivazione;
- g) rispetto dei riferimenti normativi in materia di trasparenza e di pubblicità;
- h) indicazione e rispetto dei termini del procedimento ovvero l'indicazione delle cause di scostamento dagli stessi;
- i) acquisizione di pareri, visti e nulla-osta richiesti dalla normativa;
- l) dichiarazione di regolarità tecnica attestante la regolarità (amministrativa e contabile) e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale attestazione è resa ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b) e articolo 17, comma 2, lettera a) del Regolamento comunale sul sistema dei controlli e comporta che lo stesso dirigente abbia svolto una valutazione di legittimità e di regolarità operata nell'ambito del procedimento amministrativo che si è concluso con l'adozione dell'atto, nonché una verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Il controllo sui contratti, ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento del Sistema dei controlli interni verte, in particolare, sulla verifica della completezza del procedimento di formazione del contratto stesso e della conformità dei suoi contenuti essenziali rispetto agli atti, inerenti e presupposti, adottati, nonché dell'osservanza della normativa antimafia, della normativa sull'anticorruzione e, in particolare dei c.d. "Patti d'integrità".

3. Il controllo sulle determinazioni di impegno di spesa verte sulla verifica dei presupposti e delle condizioni di cui, rispettivamente, all' art. 183 del Testo Unico degli Enti locali.

Articolo 7 – Comunicazione sulle risultanze dell'attività di controllo.

1. All'esito dell'attività di controllo, il dirigente del Servizio Verifiche e Controlli di regolarità amministrativa redige e sottoscrive, per ogni atto esaminato, una scheda di rilevazione, sottoposta alla validazione del Segretario Generale. La scheda di rilevazione si conclude con una direttiva del Segretario Generale rivolta al responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, ove siano state riscontrate irregolarità.

2. Il Segretario Generale comunica, con tempestività, ai dirigenti responsabili dei Servizi le risultanze del controllo, mediante invio della scheda stessa.

3 Con periodicità semestrale, il Segretario Generale trasmette, ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento sul Sistema dei controlli interni, altresì, le risultanze del controllo ai Revisori dei Conti, agli Organi di valutazione dei risultati, al Direttore Generale, ai Direttori Centrali/Coordinatori/Dirigenti dei Servizi autonomi, al Sindaco, agli Assessori di riferimento al Consiglio Comunale per le valutazioni e le determinazioni di rispettiva competenza.

Sottoscritto digitalmente da

Il Vicesegretario Generale

dott. Francesco Maida

Il Segretario Generale

dott.ssa Patrizia Magnoni

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.e ii. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D.LGS. 82 /2005.