



COMUNE DI CAPUA  
PROVINCIA DI CASERTA

---

Ai sigg. Responsabili di settore

Alle sigg. re Antonietta Ventriglia e Maria Del Pozzo

E p. c. Al Sindaco

All'OIV.

Loro sedi

**ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA  
NELLA FASE SUCCESSIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che con decreto sindacale n 35 del 5.12.2019 la scrivente è stata nominata Segretario Generale del Comune di Capua a far data dal 11.12.2019;

Richiamato l'art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000 così come inserito dall'art.31, lett. d) del D.L. 10.10.2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla L.n. 213/2013;

Atteso che la riforma apportata dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, novellando l'art. 147 del D.lgs 267/2000 e, introducendo, ex novo, gli artt. 147 bis, ter, quater e quinquies, ha radicalmente riscritto le tipologie di controllo, istituendo, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Visti i commi 2 e 3 del richiamato art. 147-bis del d. lgs. n. 267/2000 (TUEL), che testualmente recitano:

*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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.*

Visto il vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 21.3.2017, il quale, al Tit. II, Sez. n. 3, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Visto, in particolare, il comma 1 dell'art. 12, che testualmente recita:

*1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità*

amministrativa.

Richiamati i commi 3 e 4 dell'art. 12, che recitano:

*3. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di settore. Tali atti sono scelti secondo estrazione casuale effettuata dal sistema operativo di supporto all'attività di controllo.*

*4. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Generale secondo i principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.*

Visti i commi 1, 2 e 3 dell'art. 13, che recitano:

*1. L'attività di verifica è svolta da una Commissione composta dal Segretario e da due Responsabili di Settore, secondo un' estrazione casuale effettuata dal Segretario, alla presenza del Responsabile della Struttura organizzativa dei controlli interni e di un Responsabile di Settore, scelto di volta in volta dal Segretario stesso. Il componente interessato all'atto sottoposto a controllo deve astenersi dalla partecipazione.*

*2. La Commissione si avvale del supporto di una Struttura organizzativa, posta in posizione di staff con il Segretario Comunale.*

*3. Per supportare l'attività di gestione del controllo successivo, la Commissione si avvale, altresì, di uno strumento operativo che consenta modalità di selezione, analisi, archiviazione e illustrazione dei risultati ottenuti, a seguito dei controlli effettuati.*

Richiamati i commi 12 e 13 dell'art. 13, che dispongono quanto segue:

*12. Il controllo deve essere effettuato verificando la completezza, la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale; conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

*13. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo verranno utilizzate schede di valutazione elaborate dal Segretario Generale sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo procedimento.*

**Vista** altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

**Dato atto** che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, nei quali bisogna 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

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.

**Dato atto** altresì che con Determina n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha individuato, quali ulteriori

aree con alto probabilità di eventi rischiosi, da aggiungersi a quelle obbligatorie di cui al comma 16 citato, da comprendersi nella più ampia categoria delle “aree generali” e relative a :

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

**Evidenziato** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rappresenta una procedura di verifica operante al servizio dell’organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l’attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.

**Evidenziato**, altresì, che la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell’amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei Settori.

**Ritenuto**, pertanto, opportuno eseguire il controllo successivo di regolarità amministrativa per l’anno 2020 sulla base di proprio specifico atto organizzativo, tenendo conto di quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni, nella legge 190/2012, nel piano anticorruzione e delle risultanze dell’attività del controllo successivo per l’anno 2019, anche al fine di verificare che le prescrizioni impartite ai Responsabili di Settore siano state rispettate, focalizzando l’attenzione su quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli

#### DISPONE

Per l’anno 2020 l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sarà svolta, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, approvato con delibera consiliare n. 16 del 21.3.2017, secondo la seguente metodologia:

**AMBITI DI CONTROLLO:** Per l’anno 2020 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno espletate così come previsto dal comma 3 dell’art. 12 del regolamento, e riguarderanno:

- 1) le determinazioni dei Responsabili di Settore, nella misura del 10% di quelle adottate da ciascun Responsabile di Settore;
- 2) contratti aventi valore superiore a 10.000,00 euro, nella misura del 10%;
- 3) atti relativi alle procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate;
- 4) provvedimenti di concessione di contributi a enti e privati, nella misura del 10%;
- 8) incarichi legali nella misura del 10%;
- 9) autorizzazioni e concessioni , nella misura del 10% di quelle adottate da ciascun Responsabile di Settore.

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell’espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione , si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l’assunzione di impegni e per l’effettuazione di spese;
- la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi imposti dal legislatore;
- nella concessione di contributi ad enti e privati, laddove elargiti, si presterà particolare attenzione al

rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;

- relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le scritture private, di valore superiore ad € 10.000,00 %, sottoscritte dai Responsabili di Settore a seguito di procedure fuori M.e.p.a.;

- nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

**MODALITA' OPERATIVE:** Nell'ambito della tipologia degli atti sottoposti a controllo, l'estrazione sarà effettuata mediante utilizzo del Sistema operativo *DA-TE+Controlli*, in dotazione alla struttura organizzativa posta in posizione di staff con il Segretario Generale.

Allo scopo di consentire l'estrazione del campione, ciascun settore redigerà, per tutti gli atti adottati nel trimestre di riferimento dell'attività di controllo, un elenco cronologico. La cronologia sarà determinata, per le determinazioni dei responsabili di settore, dalla data di pubblicazione, negli altri casi da quella di acquisizione dell'atto al protocollo.

L'elenco degli atti comunicati dovrà essere contrassegnato da una numerazione progressiva. Al fine di dare uniformità all'attività di cui trattasi, viene allegato sub A alla presente disposizione un modello di elenco per la comunicazione degli atti. L'elenco dovrà essere trasmesso alla competente struttura organizzativa entro e non oltre il decimo giorno dalla richiesta. Tale termine è da considerarsi tassativo e, qualora non rispettato, può dar luogo a richiamo.

La selezione degli atti da sottoporre a verifica viene effettuata alla presenza della commissione prevista dall'art. 13, comma 1, del regolamento comunale disciplinante i controlli interni.

Al termine dell'estrazione verrà redatto un verbale che sarà sottoscritto da tutti i presenti. L'esito dell'estrazione sarà comunicato a ciascun responsabile di settore per la trasmissione alla commissione degli atti estratti da sottoporre a verifica.

Il controllo sarà effettuato verificando la completezza, la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento. Tali standards predefiniti sono previsti dall'art. 13, comma 12, del Regolamento sul Sistema dei Controlli interni, e sono i seguenti:

- regolarità delle procedure;
- rispetto dei tempi;
- correttezza formale del provvedimento;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, al PEG, agli atti di programmazione, di indirizzo ed alle direttive interne.

L'attività di controllo sarà effettuata attraverso l'utilizzo di una scheda di valutazione, allegata al presente atto sub B, che conterrà tutti gli standards sopra illustrati.

L'esito delle verifiche ed il contenuto sintetico delle schede di valutazione saranno evidenziati in appositi verbali redatti a cura della commissione. Le segnalazioni di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, saranno inviate subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive e di autotutela.

Il mancato adeguamento dei responsabili dei settori alle direttive sarà segnalato nelle risultanze del controllo di regolarità amministrativa dell'anno in cui sia emerso e, se del caso, anche alla Corte dei Conti. Nel caso in cui configuri una violazione del codice disciplinare, il Segretario Generale

procederà ad avviare i provvedimenti del caso.

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE:** Al fine di assicurare un efficace svolgimento delle attività di controllo, si conferma la struttura di cui alla disposizione organizzativa del Segretario Generale, prot. n. 7596 del 24.IV.2013, che prevede, appunto, una specifica struttura organizzativa posta in posizione di staff con il Segretario Generale, incardinata all'interno del Settore Amministrativo e Servizi Generali.

Tale struttura continuerà a svolgere ogni e qualsiasi funzione di supporto operativo nelle articolate azioni collegate e correlate alle attività di controllo e si avvarrà del contributo lavorativo di un dipendente di Categoria Giuridica D1, individuato nella sig.ra Antonietta Ventriglia e di un dipendente di Categoria Giuridica B7, individuato nella sig.ra Maria Del Pozzo.

Al fine di rendere più puntuale ed approfondita l'attività di controllo ogni Responsabile di Settore confermerà o procederà ad una nuova individuazione, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione del presente provvedimento, di un dipendente che svolgerà funzioni di interfaccia con la predetta struttura organizzativa.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente.

Capua(Ce) 9.11.2020

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Emanuela Maria Costa  
(Firmato digitalmente)



COMUNE DI CAPUA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI CONTROLLI INTERNI

All. B

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

Settore: \_\_\_\_\_ Tipologia \_\_\_\_\_ dell'atto:

\_\_\_\_\_

Numero e data: \_\_\_\_\_ Oggetto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENT ARE</b>	<b>L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche in materia, comprese quelle regolamentari.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>ELEMENTI ESSENZIALI</b>	<b>L'atto è completo in quanto sono presenti tutti gli elementi essenziali.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>CORRETTEZZ A</b>	<b>L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>

COMUNE DI CAPUA - c\_b715 - 0017501 - Uscita - 09/11/2020 - 11:49

<b>PROCEDIMENTO</b>	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY</b>	<b>L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e risultano assolti gli obblighi in materia di Trasparenza.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>RISPETTO DEI TEMPI</b>	<b>La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati</b>		



<b>AFFIDABILITÀ</b>	<b>tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>
<b>CONFORMITÀ OPERATIVA</b>	<b>L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, direttive interne, atti di indirizzo.</b>	
	Conforme	<input type="checkbox"/>
	Non conforme	<input type="checkbox"/>
	Opportunità di miglioramento	<input type="checkbox"/>
	Non applicabile	<input type="checkbox"/>

La Commissione