



COMUNE DI SAN CALOGERO

89842 (PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

TEL 0963 \ 361501-Telefax 0963\361458

Prot. n. 2560 ch/785

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *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 e contabile 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 del Consiglio Comunale n. 03 del 10/01/2013), predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.9 che dispone quanto segue:

1. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo è esercitato dai singoli Responsabili di Servizio, con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per gli atti emanati.

1. I controlli di regolarità amministrativa successivi sono effettuati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/00, mediante controllo successivo dei seguenti atti :

- determinazioni, con particolare riferimento a quelle che contengono impegno di spesa,*
- atti di accertamento di entrata,*
- atti di liquidazione della spesa,*
- contratti*
- altri atti amministrativi*

2. Gli atti da sottoporre a monitoraggio sono individuate trimestralmente a campione dalla Segreteria Comunale secondo una selezione casuale effettuata con sistemi informatici, per singole categorie di atti e per settore di emanazione. Il Segretario comunale definisce annualmente la percentuale di atti da sottoporre a controllo ; per quanto riguarda in particolare le determinazioni, non potranno essere inferiori al 10 % di quelle emanate nel trimestre e comunque almeno 3 per ogni servizio.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
- b. correttezza e regolarità delle procedure;*

c. correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate e delle indicazioni cui il soggetto che ha emanato l'atto deve conformarsi per eliminare l'irregolarità e per la successiva attività .

5. Le schede sono trasmesse a cura del segretario ai responsabili di servizio e al revisore dei conti . Ogni sei mesi il Segretario trasmette tutte le schede al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale, che ne prende atto nella deliberazione di approvazione del rendiconto dell'esercizio

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

Vista altresì la legge 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 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.

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2013, in 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;

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, per i procedimenti di cui alla lett.a) e b), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d).

Saranno estratti un numero minimo di 3 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno 3 servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

L'estrazione viene effettuata trimestralmente (entro il mese di aprile, entro il mese di luglio, entro il mese di settembre ed entro il mese di gennaio di ogni anno

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

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

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 5 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Il Responsabile dell'Area Amministrativa;
- 2) Il Responsabile dell'Area Finanziaria, o un dipendente individuato d'intesa con il relativo Responsabile;

- 3) Un dipendente di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo responsabile;

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai responsabili di Area ed inoltrato per conoscenza alla Commissione Prefettizia.

San Calogero 17/04/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico Arena