

# COMUNE DI CIMINA'

Provincia di Reggio Calabria

## ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2013

prot. 1270 del 14.05.2013

### IL SEGRETARIO GENERALE

**Visto** l'Art. 147-bis del D.Lgs, 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art.3, comma V, lett.d), del d.l. 10.10.2012, n. 174/ convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012/n.213, avente ad oggetto: "*Controllo di regolarità amministrativa contabile*" ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

*«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 In direzione del segretario, il 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 regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2°, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.C. N°58/2012 modificato con delibera consiliare n. 4/2013, ed in particolare l'art. 5 che di seguito integralmente si riporta:

#### *Art. 4*

#### ***Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva***

***1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.***

***2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione.***

***3. Il controllo avviene in particolare 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. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato trimestralmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione. Resta salva la possibilità per il segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.*

*5. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione, predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.*

*6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate .*

**Vista** altresì la legge 06.11.2012, n. 190 - 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 all'art.1, 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)[-];

d) monitorare il rispetto dei termini./ previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) [...];

f)[-];

**Considerato** che il comma 16° dell'art, 1 della citata legge n. 190/2012 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;

e) 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** doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare con immediatezza le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, in attesa della definizione degli standards di riferimento di cui alle sopra riportate disposizioni regolamentari;

**Evidenziato** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è 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 e ai regolamenti comunali;

**Evidenziato** ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, 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 soggetti responsabili;

**Tenuto** anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

**Ritenuto** pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2013, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono alcune potenziali 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**, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

## **DISPONE**

### **AMBITI DI CONTROLLO**

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

- 1) tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore;
- 2) contratti stipulati in nome e per conto dell'ente;
- 3) ordinanze dirigenziali.
- 4) 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, ove adottate;

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:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle

vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;

b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

e) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);

d) 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 anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici, i contratti individuali di lavoro;

e) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e s.m.i.;

Si specifica altresì che l'attività di controllo, una volta elaborata, verrà effettuato sulla base degli standards e della griglia di raffronto di cui all'ari. 4, comma 2°, del regolamento.

### **MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi trimestralmente presso l'Ufficio del Segretario Generale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione ai Responsabili di Settore, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore, verrà estratto tra le determinazioni, i contratti ed i bandi ed avvisi relativi alle procedure concorsuali e di selezione del personale, la cui adozione ciascun Responsabile di Settore avrà cura di comunicare al sottoscritto Segretario, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo ad ogni trimestre considerato,

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'ari 151, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel trimestre considerato (indipendentemente dalla loro pubblicazione o meno sull'Albo Pretorio on line).

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti nel trimestre considerato.

L'estrazione avverrà utilizzando la procedura casuale randomizzata illustrata nel diagramma allegato al presente provvedimento sotto la lettera distintiva "A". Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata per ciascun Responsabile di Settore.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nella seconda settimana del mese successivo ad ogni trimestre considerato e comunicata a ciascun Responsabile di Settore entro 2(due) giorni dall'estrazione.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario, entro i successivi 3 (tre) giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario 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 e eruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

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

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine/ di norma, entro il mese successivo a ciascun trimestre considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmessa a cura del Segretario/ con apposito referto semestrale/ ai Responsabili di Settore/ al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore ed al Nucleo di valutazione .In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Tutte le comunicazioni, le richieste e le convocazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno preferibilmente tramite PEC.

### **UFFICI COINVOLTI**

il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti al Servizio Affari Generali.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Settore. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

Sulla base delle disposizioni del regolamento, il Segretario si avvale del supporto tecnico del Nucleo di valutazione.

### **INFORMAZIONI FINALI**

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

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi e dalle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore e pubblicato all'Albo Pretorio on line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di valutazione.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*f.to Dott. Maria Luisa Cali*

ALLEGATO "A"

Legenda  
\* n= numero complessivo di atti  
sui quali viene effettuata  
l'estrazione  
\*\*m=numero pari al 10% di n  
arrotondato per eccesso  
all'unità superiore

