



COMUNE DI SANZA

PROVINCIA DI SALERNO

Tel. 0975/322536/7- fax 0975/322626

www.comune.sanza.sa.it e mail info@comune.sanza.sa.it

Prot.3200

Sanza, 25.06.2013

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. ANNO 2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE

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 e terzo comma che così dispongono:

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.

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 sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 31/01/2013 ed in particolare l'art.9 che dispone quanto segue:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale con la collaborazione e il supporto degli eventuali altri Servizi comunali che ritenga di coinvolgere e, ove prescritto e/o ritenuto necessario, del Revisore Unico dei Conti e l'O.I.V. Il Segretario può delegare l'istruttoria del procedimento di controllo ad altri dipendenti comunali di qualifica adeguata, fermo restando la titolarità del potere e della responsabilità delle operazioni di controllo in capo allo stesso.

2. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

e) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

4. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

5. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno quadrimestrale. Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il Segretario comunale può, altresì, fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario comunale potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

6. Il Segretario comunale, ai fini di illustrare e commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati personalmente e/o disposti o richiesti ad altri soggetti ed organismi dell'Ente, e quindi il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e con le eventuali indicazioni rivolte ai Responsabili delle procedure amministrative esaminate.

7. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

8. Copia della relazione è trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale, all'organo di revisione, all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

9. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario comunale e/o i soggetti attivi interessati sono tenuti a trasmetterne tempestiva comunicazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

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

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate, con metodo casuale e mediante sorteggio, sugli atti, di cui all'allegata scheda, previsti dal Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 31/01/2013, focalizzando l'attenzione su:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Le attività di controllo sono implementate ulteriormente, in attesa dell'approvazione del piano comunale triennale di prevenzione per la corruzione, mediante la verifica dei seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- I. 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;
- II. Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- III. Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- IV. Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- V. Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale , laddove espletate.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi trimestralmente a cura del Segretario comunale presso l'ufficio segreteria con la collaborazione e il supporto degli eventuali altri Servizi comunali, di cui verrà redatto verbale. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è pari al 10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di settore, richiamati nell'allegata scheda (la cui adozione ciascun Responsabile di settore avrà cura di comunicare al segretario comunale, entro e non oltre il giorno dieci del mese successivo al trimestre considerato).

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati e diversi dagli atti pubblici in forma amministrativa.

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 area e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

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 trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti 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 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.

UFFICI COINVOLTI

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

- 1) i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- 2) Un dipendente designato a rotazione dallo scrivente.

L'individuazione del dipendente, di cui al punto 2, viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità dello stesso rispetto ai procedimenti da controllare.

Il dipendente, così individuato, sottoscrive il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dr.ssa Erika Liguori

COMUNE DI SANZA
SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
AREA/SETTORE _____

CADENZA	<input type="checkbox"/> BIMESTRALE <input type="checkbox"/> TRIMESTRALE <input type="checkbox"/> SEMESTRALE	
DETERMINAZIONI IMPEGNO SPESA	N. _____	10% _____
ATTI LIQUIDAZIONI	N. _____	10% _____
CONTRATTI FORNITURE DI SERVIZI ACQUISTI	N. _____	10% _____
ORDINATIVI IN ECONOMIA	N. _____	10% _____
ORDINANZE	N. _____	10% _____
AUTORIZZAZIONI SCIA / DIA	N. _____	10% _____
CONCESSIONI VARIA NATURA	N. _____	10% _____
VERIFICA INTERI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Indicare procedimento verificato <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Rispetto dei tempi <input type="checkbox"/> Completezza istruttoria <input type="checkbox"/> Adeguatezza e correttezza provvedimento finale <input type="checkbox"/> Rispetto normativa vigente <input type="checkbox"/> Rispetto circolari emanate <input type="checkbox"/> Rispetto atti di indirizzo

EVENTUALI IRREGOLARITA' RISCONTRATE

EVENTUALI DIRETTIVE EMANATE

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato A)

DENOMINAZIONE ATTI SORTEGGIATI

DETEMINAZIONI IMPEGNO SPESA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
ATTI LIQUIDAZIONI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
CONTRATTI FORNITURE DI SERVIZI ACQUISTI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
ORDINATIVI IN ECONOMIA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
ORDINANZE	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
AUTORIZZAZIONI SCIA / DIA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
CONCESSIONI VARIA NATURA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

VERIFICA ATTI AI SENSI LEGGE ANTICORRUZIONE

PROCEDIMENTI DA VERIFICARE	DENOMINAZIONE ATTI
<u>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</u>	
Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;	
Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;	
Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;	
Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.	

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE