



COMUNE DI SAMATZAI

Provincia di Cagliari

DETERMINA SERVIZIO Segretario Comunale

N.1 DEL 17-05-2013

Ufficio: **SEGRETARIO COMUNALE**

**Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO
ANNO 2013**

CIG:

IL SEGRETARIO COMUNALE

- **VISTO** l'art.147 - bis del D.Igs. 267/2001, come 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:

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";

- **VISTO** Il "Regolamento del Sistema dei controlli interni", predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, adottato con deliberazione del C.C. n 4 del 31/01/2013, ed in particolare gli artt .8 e 9 recanti la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa che così dispongono:

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

3. Sono soggetti a controllo successivo le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo (quali, ad esempio, ordinativi in economia, decreti, ordinanze, determinazioni di accertamento, provvedimenti autorizzativi e concessori ecc.) che l'ente, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, decida di sottoporre a controllo.

4. Il controllo successivo è diretto dal Segretario comunale, coadiuvato da uno o più dipendenti appositamente individuati, secondo principi generali di revisione aziendale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo successivo è effettuato con cadenza almeno trimestrale.

5. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenuto conto dei contenuti del piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012.

6. Il piano annuale di cui al comma precedente, adottato come atto organizzativo del segretario comunale, stabilisce il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00) adottati nel trimestre di riferimento da ciascun Settore (massima articolazione organizzativa) dell'ente. Per le altre categorie di atti e le spese fino a € 5.000,00 il numero minimo di controlli da effettuare nel corso dell'anno è pari al 5% del loro numero totale.

7. Il controllo successivo si svolge secondo i seguenti parametri di riferimento:
 - Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti adottati;
 - Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;Conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

8. L'esame può essere esteso su iniziativa di chi effettua il controllo anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli Uffici oltre al provvedimento, oggetto diretto del controllo successivo, dovranno trasmettere tutta la documentazione loro richiesta.

9. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati e i risultati ottenuti attraverso informazioni aggregate ed in termini percentuali.

10. Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio, formula delle direttive per l'adeguamento.

11. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo di valutazione, alla Giunta e al Consiglio comunale tramite il suo Presidente e i capigruppo consiliari.

12. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, 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.

13. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del D. Lgs. 267/2000, compiti gestionali, sarà chiamato a svolgere il controllo successivo sugli atti di rispettiva pertinenza l'Organismo comunale di Valutazione.

- **DATO ATTO CHE** l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa deve condursi tenuto presente della finalizzazione dell'attività amministrativa nei confronti della collettività amministrata anche in termini di chiara comprensibilità della stessa da parte dei cittadini attraverso l'adozione di atti connotati da chiarezza nei contenuti, nelle fonti normative richiamate e applicate e comprensibilità del linguaggio adottato;

- **RILEVATO** inoltre che, al fine di assicurare efficacia ed effettività all'attività di controllo, le tecniche di campionamento da applicare, oltre che motivate, devono essere significative avuto riguardo alla natura dei documenti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare con ragionevole attendibilità i fenomeni più rilevanti della gestione (cfr. Corte dei Conti, sez. giurisd. Calabria, n. 554/2010; Corte dei Conti, Marche, n. 64/2010);

- **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 rischio di corruzione; omissis monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- **CONSIDERATO** che il comma 16 dell'articolo undici 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. 63;

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, oltre che sulle tipologie di atti contemplati dall'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 su quegli atti e quei procedimenti idonei a registrare i fenomeni più rilevanti della gestione e che si ritengono possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

- **DATO ATTO** che gli atti di affidamento sub b) e gli atti sub c) dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 rientrano nel genus delle determinazioni recanti impegno di spesa;

- **DATO ATTO** che le percentuali di campionamento di cui all'art. 12 della norma regolamentare sopra riportata devono intendersi come percentuali "minime";

DETERMINA

- OGGETTO DEL CONTROLLO

Per l'anno 2013 costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa minimo:

1. Il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti con valore superiore a € 5.000,00 adottati nel trimestre di riferimento da ciascun Settore;
2. 10% delle determinazioni di impegno di spesa di valore inferiore a 5.000,00 adottate nel trimestre di riferimento da ciascun Settore;
3. Concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi in misura pari al 5% del totale adottato nel trimestre di riferimento da ciascun Settore;
4. Determine a contrarre, comprensive di tutti gli allegati, in misura pari al 10% del totale adottato nel trimestre di riferimento da ciascun Settore;
5. 10% degli atti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs. 150/2009 ove espletate;

- TECNICHE DI CAMPIONAMENTO - MODALITA' OPERATIVE

Il campionamento sarà effettuato mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia di atti sottoposti a controllo, come individuata al punto precedente, della percentuale corrispondente.

La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (cd. lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore.

Ove, con riferimento agli atti adottati da ciascun settore, non si raggiunga in relazione alle percentuali di campionamento l'unità sarà comunque sottoposta a controllo almeno una determinazione.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di 3, secondo un criterio di rotazione per settori e d'intesa con i rispettivi responsabili, ai quali data e ora dell'estrazione sono previamente comunicate.

Ai fini del campionamento di documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile di settore comunica all'unità di controllo, entro il terzo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, l'elenco, distinto per tipologia, degli atti oggetto di controllo successivo.

L'estrazione si effettua secondo i criteri seguenti:

- Con riguardo alle determinazioni avuto riguardo al numero attinente ad ogni singolo atto;
- Con riguardo ai contratti avuto riguardo al numero di repertorio;
- Con riguardo ai provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili avuto riguardo al numero di protocollo;

L'estrazione, di cui è redatto sintetico verbale, viene di norma effettuata entro la seconda settimana del mese successivo al trimestre di riferimento ed è comunicata a ciascun responsabile entro e non oltre il secondo giorno successivo.

Il controllo si effettua sulle copie degli atti estratti conservate agli atti degli Uffici per quanto riguarda le determinazioni; per gli altri atti e/o i contratti sarà cura di ciascun responsabile trasmetterne copia all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre due giorni dalla comunicazione di cui sopra.

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

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro 15 giorni dall'estrazione.

Tutte le comunicazioni interne relative alle operazioni sopra descritte sono effettuate a mezzo P.E.C.e/o intranet aziendale.

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

- PARAMETRI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dell'art. 10,co. 8 del relativo regolamento, secondo i seguenti parametri di riferimento:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi procedurali, correttezza formale dei provvedimenti adottati;
- Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- Conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne. I predetti parametri generali di riferimento sono specificati, in relazione alle diverse tipologie di atti sottoposti a controllo, con i sotto-parametri seguenti:
 - Con riguardo agli atti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture: adeguata motivazione in ordine alla procedura (aperta, ristretta, negoziata) prescelta in applicazione delle norme vigenti; puntuale osservanza per gli affidamenti in economia delle norme del relativo regolamento comunale vigente; distinzione tra affidamento di incarichi professionali e appalti di servizi; rispetto della normativa applicabile in materia di convenzioni CONSIP e mercato elettronico.
 - Con riguardo ai contratti: rispetto della normativa applicabile in materia di forma dei contratti delle pubbliche amministrazioni, rispetto della relativa normativa fiscale.

- Con riguardo ai provvedimenti di concessione, autorizzazione e analoghi: rispetto dei tempi del procedimento, completezza dell'attività istruttoria.
- Con riguardo a tutti gli atti oggetto del controllo: presenza di tutti gli elementi costitutivi del provvedimento (premessa, narrativa, motivazione, deliberato); chiarezza e correttezza della terminologia giuridica utilizzata; chiara ed esatta indicazione delle fonti normative richiamate e applicate.

- UNITA DI CONTROLLO

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

- 1) Un dipendente dell'Area Amministrativa, individuato d'intesa con il relativo Responsabile;
- 2) Un dipendente dell'Area Finanziaria, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
- 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 2 e 3 viene effettuata successivamente all'estrazione in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

- DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento costituisce una prima attuazione della nuova regolamentazione del controllo successivo di regolarità amministrativa introdotta dalle fonti normative sopra citate ed è suscettibile nel corso dell'anno di riferimento di ulteriori adattamenti e modifiche tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione ed, eventualmente, del coordinamento con il redigendo piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente provvedimento è trasmesso, a cura dell'Ufficio di segreteria, ai Responsabili di Settore.

Sempre a cura dello stesso Ufficio della sua adozione è data comunicazione al Revisore dei Conti, all'Organismo comunale di Valutazione, al Consiglio comunale tramite il Presidente e ai Capigruppo consiliari e alla Giunta comunale.

Ferma la pubblicità legale della presente determinazione, se ne dispone la pubblicazione in via permanente nella sezione "Trasparenza valutazione e merito " del sito web istituzionale.

Il Segretario Comunale
D.SSA MASCIA
GIOVANNA PAOLA

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 17-05-2013

Il Segretario Comunale
Dott.ssa MASCIA GIOVANNA PAOLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dal 24-05-2013 al 08-06-2013.

Lì 24-05-2013

Il Segretario Comunale
D.SSA MASCIA GIOVANNA
PAOLA