


Proposta N° ____ / Prot. Area : ____ Data _____		
---	---	--

COMUNE DI CAPACI
 PROVINCIA DI PALERMO
SEGRETERIA GENERALE

Originale di Determinazione

N° <u>3</u> del Reg. Data <u>29.08.2013</u>	OGGETTO	ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO ANNO 2013
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____		NOTE
ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria IL RESPONSABILE DELL'AREA II _____		

L'anno duemilatredici il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

- 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 dal Segretario generale in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, adottato con deliberazione del C.C. n 30 del 25/4/2013, ed in particolare l' art .6 recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa che così dispone:

"1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario generale , il quale si avvale della collaborazione di n. 2 dipendenti di categoria D o C individuati dal segretario generale stesso. I dipendenti individuati dovranno collaborare attivamente alle fasi del controllo, e dovranno acquisire gli atti e le informazioni necessarie che consentano l'efficacia del controllo.

2. Il controllo deve essere improntato al principio dell'indipendenza, nel senso che il Segretario Comunale, soggetto responsabile, deve essere indipendente dalle attività oggetto di verifica, nonché dell'imparzialità e trasparenza, nel senso che il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare e conosciute.

3. L'indipendenza del segretario generale implica l'incompatibilità dello stesso allo svolgimento di funzioni gestionali.

4. Il Segretario Generale assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo i principi generali della revisione aziendale (indipendenza dalle attività oggetto di controllo). Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo che il Segretario Generale ritenga di verificare tenendo conto di quanto previsto anche nel piano anticorruzione di cui alla Legge 190/2012, in particolare nei settori degli appalti, dell'urbanistica e dell'edilizia, nonché atti inerenti procedure di selezione del personale.

5. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nei modi e nei termini di cui al successivo comma 4.

6. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

a) la regolarità delle procedure adottate;

b) la legittimità dell'atto, ovvero il rispetto della normativa vigente;

c) la correttezza formale nella redazione dell'atto e il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato, possibilmente con procedure informatiche, presso l'ufficio del segretario generale, entro i primi 30 giorni successivi a quello del semestre di formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % del totale degli atti formati da ogni settore nel semestre di riferimento.

8. Per ogni controllo effettuato il Segretario Generale, coadiuvato dai due dipendenti scelti preventivamente, compilerà una scheda riepilogativa per ciascun responsabile di Area sulla base di *standards* predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, correttezza formale dei provvedimenti;

- rispetto della normativa vigente;
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

9. Qualora ritenuto opportuno o necessario, il Segretario Generale può sentire il responsabile dell'Area interessata.

10. Le risultanze del controllo svolto, unitamente alle schede di cui al comma 8, sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili delle Aree dell'Ente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai revisori dei conti e all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale, tramite il Presidente del Consiglio Comunale.

11. Il responsabile dell'Area che ha adottato l'atto o gli atti sottoposti al controllo, qualora vengano riscontrate gravi irregolarità, dovrà procedere al riesame, adottando in sede di autotutela – sempre che ricorrano i presupposti di cui all'art. 21 *nonies* della Legge n. 241/1990 - i provvedimenti consequenziali.”

- **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;

- **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. 6 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 semestre di riferimento da ciascun Settore;
2. 10% delle determinazioni di impegno di spesa di valore inferiore a 5.000,00 adottate nel semestre di riferimento da ciascun Settore;
3. Concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi in misura pari al 10% del totale adottato nel semestre di riferimento da ciascun Settore;
4. Determine a contrarre, comprensive di tutti gli allegati, in misura pari al 10% del totale adottato nel semestre 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. Igst 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 2 dipendenti.

Ai fini del campionamento di documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile Area comunica al Segretario generale, entro il terzo giorno del mese successivo a ciascun semestre, l'elenco, distinto per tipologia, degli atti oggetto di controllo successivo. In occasione del primo controllo i Responsabili di area sono tenuti a comunicare l'elenco entro sei giorni dalla trasmissione della presente determinazione.

L'estrazione si effettua secondo i criteri seguenti:

L'estrazione, di cui è redatto sintetico verbale, viene di norma effettuata entro la seconda settimana del mese successivo al semestre di riferimento.

Il controllo si effettua sulle copie degli atti estratti conservate agli atti degli Uffici per quanto riguarda le determinazioni; per gli altri atti sarà cura di ciascun responsabile trasmetterne copia all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre dieci 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.

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 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) Il Responsabile dell'Area Finanziaria Rag. Di Maggio Francesco Paolo;

2) Il Responsabile dell'Area Tecnica, Ing. Lo Iacono Giuseppe;

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

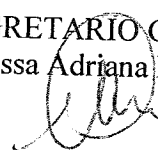
Ciascuno dei suddetti dipendenti si asterrà dal presenziare all'attività di controllo relativa agli atti dell'area dallo stesso gestita, e sarà sostituito dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Lupica Vincenzo.

- 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Adriana Manta



IL RESPONSABILE DI AREA
(.....)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL RESPONSABILE DI AREA
(.....)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Adriana Manta)
