



# Comune di Scilla

Provincia di Reggio Calabria

\*\*\*

Prot. n° 4520 del 09 APR. 2014

PREG.MI SIGG.  
RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI  
RAG. RODOLFO FONTANA  
ING. M. LETIZIA PANELLA  
LLSS

UFFICIO VIGILANZA  
SEDE

E p.c.

PREG.MO SIG.  
SINDACO

PREG.MI  
ASSESSORI COMUNALI  
DELORENZO Loredana- VICESINDACO  
BOVA Giuseppe  
PERINA Santo  
SANTACROCE Antonio

PREG.MO  
REVISORE DEI CONTI  
DOTT. GUGLIELMO CONVERSO  
[conversoguglielmo@pec.it](mailto:conversoguglielmo@pec.it)

Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

## 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 comma ove è previsto che *“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, predisposto ai sensi dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30.04.2013, e trasmesso alle SS.LL. in data 3.5.2013 con nota prot.n.4424, ed in particolare l'art.11 che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa;

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 all'art. 1, comma 9, 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) [...];

VISTO IL Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di garanzia degli obblighi di Trasparenza e Pubblicità, approvato con deliberazione GC n. 15 del 28.1.2014;

CONSIDERATO che il comma 16 dell'articolo unico della 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) :

➤ autorizzazione o concessione;

➤ 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;

➤ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

➤ 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.

TENUTO CONTO degli esiti dei controlli effettuati nell'anno 2013;

RILEVATO che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

EVIDENZIATO ancora che il controllo in parola, 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;

RITENUTO pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2014, 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;

DATO ATTO, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di disciplinare 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 devono manifestarsi in corso d'opera;

## **DISPONE**

### **AMBITI DI CONTROLLO**

Per l'anno 2014 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. determinazioni di impegno di spesa;

b. determinazioni /atti di accertamento di entrata;

c. determinazioni / atti di liquidazione della spesa;

d. contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente nella forma di scrittura privata;

e. procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, laddove esplesate;

f. autorizzazioni o concessioni;

g. 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;

- h. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

## **MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati, si procede al campionamento degli atti da sottoporre a controllo, precisando che gli atti di cui alle lettere a), b), c), e), g), h) del precedente paragrafo saranno selezionati tra le determinazioni.

Ai fini del campionamento di documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile di servizio comunica all'ufficio amministrativo, entro il decimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, l'elenco relativo agli atti oggetto di controllo successivo di cui alle lettere d) ed f) del precedente paragrafo, distinto per tipologia.

Il campione di documenti è effettuato mediante estrazione a sorte tra le determinazioni, tra i contratti stipulati nella forma di scrittura privata e tra le autorizzazioni/concessioni rilasciate.

L'estrazione è svolta entro i primi 15 giorni del mese successivo ad ogni trimestre presso l'ufficio segreteria, con la partecipazione di 2 dipendenti appartenenti all'area amministrativa, previa comunicazione di avviso trasmessa via e-mail ai responsabili dei servizi almeno un giorno antecedente la data stabilita.

Il sorteggio si effettua secondo i criteri seguenti:

- per le determinazioni, avuto riguardo al numero di Registro Generale attinente ad ogni singolo atto;
  - per i contratti, avuto riguardo al numero di repertorio/registro, conservato presso ciascun ufficio;
  - per i provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili, avuto riguardo al numero di protocollo;
- La percentuale di atti da sottoporre a controllo è la seguente:
- per quanto riguarda le determinazioni: 10 % di quelle emanate nel trimestre e comunque almeno 3, ove presenti, per ogni settore;
  - per quanto riguarda scritture private: 10 % di quelle stipulate nel trimestre e comunque almeno 1, ove presente, per ogni settore;
  - per quanto riguarda autorizzazioni, concessioni e simili: 10% di quelle emanate nel trimestre e comunque almeno 1, ove presente, per ogni settore.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori e dalla dichiarazione, resa dal funzionario responsabile in merito alla verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti ed all'inesistenza di obblighi di astensione in relazione all'atto, devono essere consegnate al Segretario Comunale entro tre giorni dall'estrazione per il tramite dell'ufficio personale.

Gli atti estratti emessi dal segretario comunale, nella qualità di responsabile gestionale di un servizio, sono trasmessi, a norma dell'art. 11 comma 13 del vigente Regolamento, al Revisore dei conti.

Nel corso dell'attività di controllo lo scrivente segretario può, ove ritenuto opportuno e necessario, richiedere integrazione documentale istruttoria; possono essere effettuate audizioni dei Responsabili di servizi e/o di procedimento per chiarimenti o delucidazioni in merito all'atto oggetto di controllo.

Resta comunque salva la facoltà per lo scrivente di sottoporre ulteriori atti a controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, in considerazione delle risultanze del controllo di precedenti trimestri, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità riscontrate. In caso di accertata irregolarità il rapporto contiene la direttiva cui il soggetto che ha emanato l'atto deve conformarsi per eliminare l'irregolarità riscontrata, ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e prevenire la reiterazione di irregolarità.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposita relazione ai soggetti indicati dall'art. 11, comma 11 del vigente Regolamento.

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.

## **PARAMETRI DI RIFERIMENTO**

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dell'art. 11,co. 5 del relativo regolamento, secondo i seguenti parametri di riferimento:

- Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- Regolarità delle procedure, anche con riferimento al rispetto dei termini del procedimento;
- Correttezza formale nella redazione del provvedimento
- Osservanza delle norme contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza e pubblicità, approvato con deliberazione GC n. 15/2014.

Si resta in ogni caso a disposizione per ogni eventuale chiarimento e si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Dott. Rossana Bellantoni*

