

Comune di Vibonati

(Provincia di Salerno)

Tel. 0973/301611 Fax 0973/301415

info@comune.vibonati.sa.it www.comune.vibonati.sa.it

Ufficio del Segretario Comunale

Prot. n.

9528

del 16 dicembre 2013

Atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa.

Art.147 bis del T.U. Enti Locali n. 267/2000.

Piano operativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2000, *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 e il terzo comma che così dispongono:

- 2 comma.** 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.
- 3 comma.** 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 convertito nella L.213/2012, ed in particolare

✓ L'Art. 10 "Controllo successivo" che recita:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione di personale dell'ente, individuato dallo stesso, e/o dell'ufficio unico dei controlli, costituito mediante convenzione con altri enti locali anche con l'ausilio di supporti tecnici esterni all'ente/agli enti.
2. Il controllo è improntato al rispetto dei seguenti principi di:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

✓ l'articolo 11 "Oggetto del controllo successivo", che dispone quanto segue:

1. Il controllo successivo viene effettuato con cadenza, di norma, trimestrale con particolare riguardo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e agli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili di P.O., sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10%. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno il 20%. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori

controlli nel corso dell'esercizio;

3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio 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;
 - c) 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.
4. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

Vista altresì la legge 06 novembre 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 90, 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) (omissis);
- f) (omissis);

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;
- 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 doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, in attesa della definizione degli standard 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;

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 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

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

dispone

di approvare le seguenti modalità per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile per l'anno 2013:

INDIVIDUAZIONE ATTI

Tipologia di atto da sottoporre al controllo		Individuazione degli atti da sottoporre a controllo (tecniche di campionamento)
Determinazioni di impegno di spesa	10%	Estrazione casuale dai registri delle determinazioni pubblicate relative a ciascuna area funzionale (Opere e lavori pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata, tecnica manutentiva ed economico finanziaria)
Determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione	20%	
Altre determinazioni	20%	
Procedimenti contrattuali, con particolare riferimento agli affidamenti diretti, senza procedure di gara	20%	Estrazione casuale delle scritture private non autenticate, contratti e convenzioni
Verbali al Codice della Strada	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro
Ordinativi in economia	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro
Concessioni e autorizzazioni UTC	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro
Concessioni e autorizzazioni Polizia locale	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro
Concessioni e autorizzazioni Attività produttive	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro
Autorizzazioni paesaggistiche	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro
Concessioni cimiteriali	20%	Estrazione casuale degli atti dal relativo registro

MODALITA' OPERATIVE

Entro il 10 Aprile (per il 1° trimestre), il 10 luglio (per il 2° trimestre), il 10 ottobre (per il 3° trimestre) ed il 10 gennaio (per il 4° trimestre) i Responsabili di Area inoltreranno copie dei registri settoriali da cui estrarre gli atti da sottoporre a controllo

L'estrazione dei campioni verrà effettuato entro il 20 Aprile (per il 1° trimestre), il 20 luglio (per il 2° trimestre), il 20 ottobre (per il 3° trimestre) ed il 20 gennaio (per il 4° trimestre) e si svolgerà presso l'ufficio di segreteria comunale con la partecipazione dei titolari di posizione organizzativa/responsabili dei servizi o loro delegati.

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

Il controllo si svolgerà con le modalità e sulla base dei parametri individuati nell'art. 10 del Regolamento comunale sui controlli interni sopra riportato.

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

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

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

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario Generale nelle attività di controllo è individuato nel sig. Antonio Marino, Istruttore dell'Area Amministrativa nonché nei Responsabili di Area, relativamente agli atti che non sono adottati dagli stessi Responsabili.

Il Segretario Generale si avvarrà inoltre della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Area.

L'individuazione dei dipendenti chiamati a collaborare nelle attività di controllo viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I Dipendenti come sopra individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati

unitamente al Segretario.

Il presente provvedimento viene trasmesso, ai Responsabili di area ed inoltrato, per opportuna conoscenza, al Sindaco ed alla Giunta comunale, al Revisore dei conti e al Nucleo di valutazione nonché pubblicato all'Albo Pretorio online ed inserito in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Franco Mario Tierno

