



# Comune di Giovinazzo

Provincia di Bari

P.zza Vittorio Emanuele II - C.F. 80004510725

Prot. n. 17187

Giovinazzo, li 6 agosto 2013

## **ATTO ORGANIZZATIVO DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA. PIANO OPERATIVO ANNO 2013.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.147 – bis del D.lgs. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 , come successivamente modificato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012 n. 213, rubricato “Controllo di regolarità amministrativa e contabile” e, in particolare, i commi secondo e terzo che testualmente recitano:

*“2. 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. 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 del sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 conv. in Legge n. 213/2012, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 7 del 7/02/2013, entrato in vigore il 7 aprile 2013;

Visto, in particolare, l'articolo 10 del suindicato regolamento comunale che al comma 3 dispone quanto segue:

*“Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene espletato sotto la direzione del segretario generale, che lo organizza e lo dispone, in piena autonomia. La metodologia da adottare per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa consiste nell'attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti indicati nel precedente comma. A tal fine, il segretario stabilisce, con apposito provvedimento, gli atti da sottoporre a verifica e controllo, individuandoli in base a uno o più dei seguenti metodi di campionamento anche concorrenti :*

- tipologia, da determinare in base alla natura o al valore o alla struttura competente o ad altro elemento;*
- periodo temporale entro cui sono stati adottati;*
- quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia di atto.”*

Considerato che :

- l'attività di controllo successivo, come previsto nello stesso regolamento, ha la finalità di



*“assicurare una funzione di verifica indipendente, al servizio dell’organizzazione, istituita per esaminarne e valutarne le attività e per verificarne gli aspetti procedurali rispetto a standard predefiniti, anche al fine di assicurare eventuali, adeguate e tempestive azioni correttive” e che “Si considerano standard predefiniti di riferimento i seguenti indicatori: rispetto delle leggi; rispetto delle norme interne dell’ente (statuto, regolamenti..); rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo, direttive, correttezza e regolarità delle procedure”;*

- nel citato regolamento comunale sono definiti anche i principi e i criteri generali a cui l’attività di controllo deve uniformarsi, prevedendo che nel corso dell’anno siano sottoposti a verifica almeno il 10% degli atti adottati dai dirigenti di ciascun settore;

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;”*

Considerato che il comma 16 dell’articolo unico 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, quindi, 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;

Ritenuto, altresì, di precisare che il presente provvedimento è adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo successivo, in sede di prima applicazione della normativa innanzi citata e, pertanto, lo stesso potrà essere integrato e/o modificato in base alle risultanze e agli effetti applicativi che si manifesteranno in corso d'opera;

Richiamato il proprio atto prot. n. 14484 del 4 luglio 2013, con cui è stato costituito, ai sensi dell'articolo 5 comma 4 del regolamento del sistema dei controlli interni, l'"Ufficio controlli interni" di questo comune;

## DISPONE

### 1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti atti e provvedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, secondo quanto di seguito precisato:

- a) Con riferimento alle **determinazioni di impegno di spesa**, sarà verificato il rispetto delle prescrizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme giuscontabili, nonché delle regole di finanza pubblica per l'assunzione di impegni di spesa;
- b) Per le **determinazioni a contrattare** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, saranno considerati, oltre al rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, i seguenti elementi: la procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- c) Per quanto riguarda i provvedimenti **di concessione di contributi ad enti e privati**, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, agli indirizzi degli organi di governo, alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- d) Con riferimento alle **autorizzazioni, concessioni, permessi di costruire e provvedimenti analoghi**, sarà verificato anche il rispetto delle norme sul procedimento e i relativi tempi ;
- e) Per le **ordinanze** sarà verificato il rispetto dei presupposti normativi e delle norme procedurali;
- f) Per le **procedure concorsuali** o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, costituiranno oggetto di esame i bandi e/o gli avvisi e la previsione di criteri selettivi;
- g) Con riferimento alle **transazioni**, saranno valutati gli atti presupposti e l'effettiva convenienza per l'ente rispetto alla prosecuzione del giudizio;
- h) relativamente ai **contratti**, ritenendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblico-amministrativa, in quanto il relativo procedimento costituisce già oggetto di verifica e controllo da parte del segretario generale, l'attività di controllo sarà indirizzata prevalentemente, anche se non esclusivamente, ai seguenti atti: scritture private, convenzioni, disciplinari di incarichi professionali a tecnici e



avvocati, soggetti a registrazione in caso d'uso. Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa il controllo sarà esteso agli atti prodromici alla stipulazione.

## **2) MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà, con la periodicità prevista nel regolamento comunale, alla individuazione degli atti da sottoporre a controllo mediante sorteggio, da svolgersi presso l'ufficio del segretario generale, con la partecipazione di tre dipendenti componenti dell'"Ufficio controlli interni", costituito ai sensi dell'art. 5 comma 4 del regolamento sul sistema dei controlli interni. Alle operazioni di sorteggio partecipano, come testimoni, due dipendenti comunali, appartenenti a servizi diversi, che sottoscrivono il verbale di sorteggio.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le categorie di atti indicate nel precedente punto 1) AMBITI DI CONTROLLO, lettere a), b), c), d), e), f), g) e h) .

L'estrazione avverrà secondo una selezione casuale, in modo da assicurare che per ciascun trimestre siano sottoposti a controllo gli atti ed i provvedimenti adottati da ciascun dirigente per ciascun settore a cui è preposto, nella percentuale del 10% per ciascuna tipologia di atto o provvedimento.

Il sorteggio sarà effettuato in modo da selezionare gli atti da controllare, per le determinazioni, con riferimento al numero progressivo di ciascun settore, per i contratti con riferimento al numero di repertorio, per concessioni, autorizzazioni e permessi, con riferimento al numero progressivo del relativo registro, per gli altri atti con riferimento al numero di protocollo.

L'estrazione sarà effettuata, di norma, entro la seconda decade del mese successivo a ciascun trimestre. In via transitoria, in sede di prima applicazione, per gli atti relativi al primo semestre dell'anno 2013, le operazioni di sorteggio saranno effettuate entro il 4 settembre 2013.

L'esito del sorteggio viene comunicato a ciascun dirigente entro tre giorni dall'estrazione. Le copie degli atti estratti dovranno essere consegnate al segretario a cura di ciascun dirigente, corredate dei principali atti istruttori entro i tre giorni successivi al ricevimento della comunicazione.

Nel corso dell'attività di controllo, il segretario potrà chiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio, comunque connesso all'atto da sottoporre a controllo, al fine dell'esame dello stesso. Laddove ne ravvisi la necessità, il segretario potrà disporre l'audizione del dirigente o del responsabile del procedimento per acquisire i necessari elementi di valutazione.

Resta salva la possibilità per il segretario di sottoporre al controllo ulteriori atti, in particolare in relazione alle attività individuate come a rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione di fenomeni di corruzione.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione degli estremi dell'atto controllato, delle irregolarità rilevate e dei rilievi eventualmente formulati.

Le attività di controllo saranno completate, di norma, entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento.

Le risultanze del controllo, documentate in report trimestrali e nella relazione semestrale, sono comunicate, a cura del sottoscritto segretario, secondo quanto previsto nell'articolo 10





del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e nell' articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

In caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai dirigenti responsabili.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, il sottoscritto trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e provvede alle segnalazioni alla competente autorità giudiziaria.

### **3)UFFICI COINVOLTI**

Il personale che coadiuva il segretario nelle attività di controllo è individuato nei dipendenti componenti dell' "Ufficio controlli interni " costituito, ai sensi dell'articolo 5 comma 4 del regolamento del sistema dei controlli interni.

Per atti e provvedimenti di particolare rilevanza e complessità il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica professionalità. In tali casi, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione degli atti da esaminare, sentito il dirigente competente, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono le schede degli atti controllati e il relativo verbale.

### **4) INFORMAZIONI FINALI**

Ai sensi dell'articolo 148 del d.lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 , come successivamente modificato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012 n. 213, il Sindaco, avvalendosi del segretario generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti il referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, in base alle linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti. Il referto viene trasmesso anche al presidente del consiglio comunale.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di procedimento.

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia.

Il presente atto viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai dirigenti responsabili dei settori, inoltrato per conoscenza al Sindaco e pubblicato sull'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi e, in modo permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale del comune.

Giovinazzo, li 6 agosto 2013

IL SEGRETARIO GENERALE



*Dott.ssa Teresa De Leo*