



COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì – Cesena

Piazza della Repubblica n. 35 - 47030 Sogliano al Rubicone (FC)

Tel. 0541.817311 – Fax 0541.948866

segretario@comune.sogliano.fc.it

Prot. n. 6306

Sogliano 01/07/2014

OGGETTO: PIANIFICAZIONE E MODALITA' OPERATIVE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – ANNO 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.147 – bis del D.Lgs. 267/2000 , *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, di conversione del D.L. 174/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"* ed in particolare il secondo comma che dispone:

"2. 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 sul sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 convertito in L.213/2012, approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 16/02/2013, che all'art. 9 disciplina il "Controllo successivo di regolarità amministrativa, come segue

Articolo 9 – Controllo successivo

- 1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.*
- 2. Il segretario comunale, assistito dal Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Demografici e dal responsabile dell'Area Economica Finanziaria dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*
- 3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*
- 4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*
- 5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.*
- 6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di Area, all'organo di Revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*
- 7. 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.*

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, 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) f) omissis

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico 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. 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.

Considerato altresì che con delibera G.C. n. 9 del 29/01/2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016, all'interno del quale sono state individuate le attività da porre in essere per ridurre o annullare il rischio di corruzione;

Ritenuto opportuno stabilire che le attività di attuazione del piano saranno oggetto di verifica nel corso dell'anno 2014 e 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;

Evidenziato 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;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo 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;

Dato atto infine che il presente provvedimento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che devono manifestarsi in corso d'opera;

DISPONE

1) AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2014 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno organizzate con cadenza semestrale, al 30 giugno e al 31 dicembre.

Saranno focalizzate sui seguenti atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) Determinazioni dei Responsabili di Area di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Determinazioni dei Responsabili di Area di concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Contratti stipulati in forma di scrittura privata, ritenendo superfluo il controllo sui contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono con l'intervento del Segretario Comunale;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione di personale laddove espletate;
- e) Altri atti amministrativi (ordinenze, permessi a costruire, SCIA e provvedimenti similari);
- f) Altri atti amministrativi in ordine ai quali è stato segnalato un potenziale conflitto di interessi

Resta, comunque salva la facoltà del Segretario di sottoporre ulteriori atti a controllo , in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla scelta degli atti da sottoporre a controllo mediante estrazione da svolgersi due volte all'anno, indicativamente nel mese di luglio 2014 in relazione agli atti prodotti nel primo semestre 2014 e nel mese di gennaio 2015 per gli atti prodotti nel secondo semestre 2014.

L'estrazione sarà effettuata dal Segretario Comunale il quale redigerà un sintetico verbale delle operazioni svolte.

Per ogni Area verranno individuati gli atti di ciascuna categoria da sottoporre a controllo e fra questi verrà sorteggiato un campione del 10%, arrotondato all'unità superiore, con un minimo di 1 per ciascuna categoria considerata. L'estrazione avverrà secondo una selezione casuale.

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area Economica Finanziaria, o suo sostituto, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e ss.mm.ii.

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori dovranno essere prodotti al Segretario, nei modi e tempi stabiliti.

Nel corso delle attività di controllo può essere chiesta un'integrazione della documentazione e possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le schede con i risultati del controllo verranno consegnate ai Responsabili immediatamente dopo la conclusione del procedimento.

Qualora dal controllo risultino irregolarità sostanzialmente rilevanti le stesse vengono segnalate al competente responsabile al momento della formalizzazione del loro rilievo, unitamente alla direttiva cui conformarsi, per consentire le eventuali azioni correttive.

Le relazioni relative alle risultanze del controllo sono trasmesse ai soggetti individuati dall'art. 10 comma 6 del Regolamento, nei termini fissati nello stesso articolo.

3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nella attività di controllo successiva alla sorteggio, è individuato nel Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Demografici e dal responsabile dell'Area Economica Finanziaria , come indicato nel Regolamento, relativamente agli atti che non sono adottati dallo stesso Responsabile.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi 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. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

4) INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Area.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Area, al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V.

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi ed, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli.



Il Segretario Comunale

Belli Dr. ssa Ivana