



COMUNE DI SANT'ALFIO

PROVINCIA DI CATANIA

Via Vitt. Emanuele, 4
95010 Sant'Alfio
www.comune.sant-alfio.ct.it
Email: sindaco@comune.sant-alfio.ct.it

Tel. 095.968017
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Data 24 - GENNAIO - 2017

N. Reg. 6

OGGETTO: Art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 : Atto Organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa – anno 2017.

Il Segretario Generale

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett d), della legge n. 213 del 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 di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.”

Richiamato il Regolamento comunale sui controlli interni (approvato con deliberazione Consiliare n. 3 del 28.01.2014), predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, ed in particolare l'art. 9 che di seguito si riporta:

Articolo 9 – Controllo successivo

1. *Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*
2. *Il segretario comunale, assistito dal Responsabile del Settore di competenza, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della 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 trenta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo 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.*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista 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 P.A., 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'art. 16, comma 1, lett a-bis), del D.Lgs 30.03.2001, 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'art. 117, secondo comma, lett. 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'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Ritenuto, pertanto, di focalizzare i controlli per l'anno 2017, 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;

Considerato che in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, come recepita nell'Ordinamento Amministrativo siciliano con la legge 30 aprile 1991, n. 10, a sua volta modificata ed integrata con la legge regionale n. 17/2004, dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, dell'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, del D.L. 14 marzo 2005, n. 35, della legge 18 giugno 2009, n. 69, si rende necessario adottare disposizioni e atti di organizzazione interna di dettaglio ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Ritenuto opportuno provvedere in merito al fine di ottimizzare i processi amministrativi e i relativi adempimenti;

Visto l'O.R.A. EE.LL.

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale dispone che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9 Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

DETERMINA

- 1) Per quanto espresso e motivato in parte narrativa di disporre quanto segue in materia di organizzazione dei controlli interni sulla regolarità amministrativa:

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2017 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) 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) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio di segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Il campione di documenti per l'anno 2017 da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni al fine di verificare la conformità alle raccomandazioni ed ultimare i controlli operati negli anni precedenti.

Saranno estratti un numero minimo di tre procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno 3 servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

E' possibile concentrare i controlli su una delle aree di cui al precedente punto a) mediante l'esame dei rispettivi registri delle determinazioni.

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

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'art. 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

In caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

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.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari, con apposito provvedimento del Segretario Generale:

1. Un Responsabile di Area;
2. Un dipendente della Segreteria generale di categoria C;
3. Un dipendente dell'Area Finanziaria di categoria C;

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 2 e 3 viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

- 2) Di dare atto che il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 3) Di notificare la presente determinazione ai titolari di P.O. nonché al personale dell'Ufficio di Segreteria.
- 4) Di trasmettere copia della presente determinazione, entro 5 giorni dalla adozione, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti.
- 5) Di disporre la pubblicazione permanente del presente atto sul sito web istituzionale in sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "altri contenuti".

Dalla residenza comunale, 24.01.2017



Il Segretario Comunale

(Dott. ssa Marta Emilia Dierna)

Marta Emilia Dierna

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa è stata pubblicata all'Albo on line per giorni 15 consecutivi, dal 24/01/2017 al 11/02/2017 al n. _____

Sant'Alfio li _____

Il Responsabile dell'Albo on line