COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Prot. 1680 del 22 LUGLIO 2013

OGGETTO: PIANO DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2013;

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213 ed, in articolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:
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 per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del CC. N. 22 del 27/12/2013;

VISTA la legge 06.11.2012, 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;

DATO ATTO che il segretario comunale, con deliberazione della G.M. n. 12 del 15/02/2013, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione di questo Ente;

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 di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, in attesa della definizione degli standards di riferimento di cui alle sopra riportate disposizioni regolamentari;

DATO ATTO 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;

CONSIDERATI i 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 che il presente provvedimento è adottato allo scopo di avviare le 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;

DISPONE

PIANO DEI CONTROLLI

Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:
1) le determinazioni dei Responsabili di Area
2) Contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente;
3) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate.
4) Andamento riscossione tributi ed entrate patrimoniali.
Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:
a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e deI divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

c) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);
d) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso .
e) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e s.m.i.;
f) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante controllo a campione riguardante approssimativamente il 10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Area. Nella stessa giornata in cui si procederà ai controlli, preliminarmente, si procederà al sorteggio,alla presenza dei responsabili di Area, del campione di atti da controllare.

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 del Servizio Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel semestre considerato.
Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso nel semestre.
Per quanto riguarda i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo Pretorio on line nel semestre.
Saranno estratti
un numero minimo di un atto adottato per ciascuna categoria considerata per ciascun Responsabile di Area.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario ai fini dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di area e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.
Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, 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.
Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.
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, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'Organismo

di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.
Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nel responsabile dei servizi finanziari, relativamente agli atti che non sono adottati dallo stesso Responsabile.
Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione dì altri dipendenti e funzionari comunali quali i responsabili di altre Aree, 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.
Sulla base delle disposizioni del regolamento, il Segretario si avvale del supporto tecnico del Nucleo di valutazione ove istituito e funzionante.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di area.
Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco, avvalendosi del Segretario trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
Il predetto referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.
Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Rocco Artuso