



COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO (PROVINCIA DI PORDENONE)

Morsano al Tagliamento, 29 Aprile 2013

Prot.nr. 3552

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.147 - bis del Dlgs. 267/2001, *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 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 sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 03 del 22/04/2013 ed in particolare l'art.12 che dispone quanto segue:

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa 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 (su almeno il 5 % del totale degli atti), 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. Il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, per il tramite di questi al Consiglio Comunale cui ne dà comunicazione, 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 dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione, informa il soggetto interessato emanate, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

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

Vista altresì la legge nr. 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.*

Ritenuto pertanto 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;

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 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 autorizzazione, 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;
- f) Determine che comportano impegni di spesa;
- g) Contratti;

h) Autorizzazioni.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di un dipendente appartenente all'ufficio stesso.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, per i procedimenti di cui alla lett.a) , b) e f) , e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d) g) e h).

Saranno estratti un numero minimo di 3 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti a tutte le Aree.

L'estrazione viene effettuata preferibilmente nei mesi di maggio e di novembre da parte del Segretario Comunale coadiuvato da un Responsabile di Area scelto dal Segretario stesso e da un addetto all'ufficio segreteria.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione in collaborazione con il responsabile dell'Area interessata.

Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale secondo i criteri e le disposizioni del succitato regolamento. 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.

Come previsto dall'art. 12 del regolamento, 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.

Il verbale dei controlli effettuati e dei relativi esiti viene trasmesso al Sindaco, per il tramite di questo al Consiglio Comunale cui ne da comunicazione, ai Responsabili di Area, all'Organo di revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio di performance a ed alla Giunta Comunale che ne prende atto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
GRANDO dott. Loris