

COMUNE DI ARDORE

Città Metropolitana di Reggio Calabria

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 2200 del 06/03/2017

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO- ANNO 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1º, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Il controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, 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 del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2º, del citato D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella legge 213/2012, ed approvato con deliberazione del C.C. n. 8 del 31.01.2013, ed in particolare l'art. 4 che di seguito integralmente si riporta:

Articolo 4

Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;

f) *le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni*

immobili;

g) *I seguenti atti prodotti dai responsabili dei servizi:*

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	Percentuale di atti da sottoporre al controllo	Individuazione degli atti da sottoporre a controllo (tecniche di campionamento)	Periodicità del controllo (mensile / bimestrale / trimestrale)
Determinazioni con assunzione di impegno di spesa	Almeno il 30% per ogni area	Selezione casuale	mensile
Determine a contrarre	Almeno il 50% per ogni area		mensile
- provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	Almeno il 40% per ogni area	Selezione casuale	mensile
determinazioni relative agli incarichi di collaborazione sia di natura occasionale che coordinata e continuativa	Tutte		mensile
ordinanze adottate dai responsabili di servizio	Tutte		mensile
Permessi a costruire	50%		mensile
Pratiche di condono edilizio	50%		mensile
Nomina delle commissioni di gara e di concorso	Tutte		mensile
Contratti	Tutti		mensile
Provvedimenti di polizia commerciale e amministrativa, provvedimenti C.d.S. e abusi edili	Tutti		mensile

3. *La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:*

- 1) *la regolarità delle procedure adottate;*
- 2) *il rispetto delle normative vigenti;*
- 3) *il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;*
- 4) *l'attendibilità dei dati esposti.*

4. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale entro il mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo*

devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel mese di riferimento.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario comunale provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Presidente del consiglio comunale.

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione -;

Visto il piano triennale (2017- 2019) della prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione G.C. n. 7/2017, piano che si intende integralmente richiamato;

Ritenuto doveroso di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario comunale;

Evidenziato 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;

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;

Tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2017, 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 per come individuate dal piano triennale di prevenzione della corruzione, 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.

Per tutto quanto sopra,

DISPONE

Per l'anno 2017 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzare sugli atti e procedimenti indicati nell'art. 4 -comma 2 - del vigente regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 8 del 31.01.2013.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mensilmente mediante *sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale entro il mese successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel mese di riferimento.*

Le copie degli atti estratti dovranno essere consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio Amministrativo, entro i successivi 3 (tre) giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili delle Aree funzionali 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 è 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 lo stesso mese in cui si compie il sorteggio.

I risultati del controllo sono trasmessi, a cura del Segretario, con apposito referto semestrale, ai Responsabili di Area funzionale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione ed al Nucleo di Valutazione.

In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

INFORMAZIONI FINALI

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

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

Il presente provvedimento è adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili delle Aree funzionali e pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al revisore unico ed al Nucleo di valutazione.

 Il Segretario Comunale
Dott. Domenico Stranges