



COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Prot. nr _____

oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - anno 2017 -

IL SEGRETARIO GENERALE

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 il 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, ed approvato con deliberazione di CC nr 3 del 16.01.2013, modificato con delib nr 98 del 20.11.2014, ed in particolare l'art. 5 che al primo comma dispone quanto segue: *“1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.”*

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

Vista altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Ricordato che con deliberazione di GC nr 16 del 29.01.2014 è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione 2013 – 2016 redatto ai sensi della L 190/12, aggiornato con delib. del Commissario Straordinario assunta con i poteri della GC nr 20 del 06.02.2015, successivamente aggiornato per il triennio 2016-2018 con delibera di GC nr 16 del 1.2.2016, e per il triennio 2017-2019 con delibera nr 16 del 09.02.2017, che, al fine di prevenire il rischio e ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi, elenca alcune misure comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici;

Atteso come una delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione è la trasparenza, con l'adozione, ex art 10 del D.Lgs. 33/13, da parte dell'Ente di un Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità, quale sezione del piano anticorruzione, che comporta l'attuazione di tutta una serie di misure da parte di ogni settore in adempimento al programma adottato con delib di GC nr 56/13 ed aggiornato con delib di GC nr 215/14 e successivamente aggiornato con la delibera di CG nr 16/17 di approvazione PTPC con sezione trasparenza;

Ritenuto, pertanto, di focalizzare i controlli, nell'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;

Ricordato che con atto organizzativo adottato dal segretario generale, ai sensi dell'art 5 del regolamento comunale sui controlli, si è stabilito di effettuare i controlli successivi di regolarità amministrativa due volte l'anno: per il primo semestre entro la prima settimana di luglio; mentre per il secondo entro la prima settimana di gennaio dell'anno successivo per avere il quadro completo di tutti gli atti e procedimenti adottati nel semestre di riferimento;

Richiamato il proprio atto organizzativo del 04.07.2014 prot. Nr 15822 con il quale, per garantire il migliore raggiungimento degli obiettivi assegnati al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, si approvavano gli schemi da utilizzare per l'attività di controllo, dando atto che tali schemi, trasmessi ai Dirigenti nonché ai responsabili di procedimento, possono servire quale guida nell'adozione degli atti e provvedimenti per determinare effetti positivi in termini di miglioramento della qualità e della regolarità degli stessi;

Ritenuto, quindi, necessario adottare il presente atto per disporre, sulla base del regolamento dei controlli interni, del piano comunale di prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza, il controllo di regolarità amministrativo contabile successivo all'adozione del singolo provvedimento per l'anno 2017;

Considerato che il presente provvedimento non ha conseguenze di natura finanziaria sul bilancio dell'ente;

DISPONE

per le motivazioni in premessa espresse, di adottare l'atto organizzativo, ai sensi dell'art 5 del regolamento comunale sui controlli interni, con il quale si definiscono ambiti di controllo, tempistiche e modalità, per l'attività di controllo anno 2017, per stabilire quanto segue:

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 motivazione rispetto al ricorso al Mepa, Consip, tenendo conto di quanto previsto, in tale ambito dal piano triennale anticorruzione adottato con le deliberazioni sopra citate;

b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione e verificando quanto previsto in tale ambito dal piano triennale anticorruzione adottato con le deliberazioni sopra citate, considerando anche eventuali sgravi fiscali;

c) verifica dell'iter procedurale dei procedimenti gestiti dagli uffici, con particolare riferimento a quelli relativi a determinazioni di impegno spesa ed accertamento entrata considerando anche i tempi di liquidazione delle fatture;

ci) provvedimento finale di autorizzazione, concessione e provvedimenti analoghi, tenendo conto di quanto previsto in tale ambito dal piano triennale anticorruzione;

d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990, nonché verifica nel rispetto dei tempi di risposta alle istanze provenienti dagli amministratori e dagli altri uffici dell'ente, al fine di verificare il rispetto dei tempi nell'iter amministrativo che, con endo procedimenti, coinvolge diversi uffici e settori del Comune;

e) verifica del rispetto degli adempimenti richiesti dal programma triennale della trasparenza adottato dall'Ente con particolare riferimento agli atti da pubblicare, al rispetto dei tempi di pubblicazione, alla completezza e chiarezza del contenuto dell'atto pubblicato;

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati, utilizzando le schede approvate con atto sopra citato, si procede con controlli a campione degli atti da controllare come di seguito evidenziato:

- per i procedimenti di cui alla lett. a) - il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene formato prelevando, per ogni settore, dal registro delle determinazioni tenuto presso l'ufficio delibere due determinazioni di questa tipologia, previo sorteggio dei relativi numeri;

- per i procedimenti di cui alla lett. b) - il campione viene formato per ogni settore prelevando, per i provvedimenti di elargizione contributi una determina per ogni settore previo sorteggio dal registro detenuto presso l'ufficio delibere;

- per i procedimenti di cui alla lett. c) - prelevando previo sorteggio, una determinazione di impegno ed una di accertamento dal registro delle determinazioni tenuto presso l'ufficio delibere nonché controllando tutti i procedimenti di liquidazione fatture superiori a 1.000,00 che hanno registrato nel semestre di riferimento tempi di liquidazione superiori a quello legale;

- per i procedimenti di cui alla lett. ci) le autorizzazioni e concessioni varie (edilizie, commerciali, di ampliamento della sfera giuridica del destinatario, di esenzione o riduzione tributi) per le quali si estrae un provvedimento per settore previo sorteggio di un numero che indica l'atto da controllare, per il quale va consegnato all'ufficio controlli l'intero fascicolo;

- per i procedimenti di cui alla lett. d) - il campione viene formato estraendo dal registro protocollo due istanze provenienti da cittadini previo sorteggio di due numeri che indicano gli atti da controllare; stessa modalità per le istanze provenienti dagli amministratori e per i procedimenti che coinvolgono più uffici, per i quali si tiene conto, altresì, di atti e documenti già acquisiti dalla sottoscritta o già rilevati nel corso del semestre;

- per la verifica degli adempimenti di cui alla lett. e) con esame del sito web dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, per verificare se tutti gli atti e le informazioni da pubblicare, in adempimento al programma, sono pubblicate.

Nella prima seduta dell'ufficio controlli, il giorno 04.07 alle ore 12,00, alla presenza del segretario, della dipendente signora Teresa Bruno e dei due dipendenti dell'ufficio delibere si procede con il sorteggio dei numeri da 1 a 100 per formare il campione. Il numero estratto indica in ordine cronologico il provvedimento da controllare considerando l'ordine di adozione dell'atto (la prima, seconda, terza e così via secondo il numero estratto). I numeri sono successivamente comunicati al Dirigente che provvede a consegnare all'ufficio controlli, il provvedimento corrispondente al numero estratto completo di tutto il fascicolo, nel giorno ed ora prestabilita come sotto indicato, senza ulteriore comunicazione;

L'attività di controllo si effettua presso l'ufficio del Segretario il 10.07.17 alle ore 16,00 alla presenza dei Dirigenti senza ulteriore comunicazione;

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, ex articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000, ai seguenti soggetti: Dirigenti, Revisori, Nucleo di valutazione, Sindaco e Consiglio Comunale.

Come previsto dall'art. 5 del regolamento sui controlli, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai soggetti di cui sopra.

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.

Di inviare il presente ai dirigenti dei Settori ed all'ufficio contratti ufficio di supporto al segretario nell'attività di controllo;

Di pubblicare il presente sul sito web dell'Ente sez amministrazione trasparente;

Nicosia li 28.06.2017



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Mara Zingale