



# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

-----  
SEGRETERIA GENERALE

Prot. nr 15822

**oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - anno 2014**

## IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 – bis del D.lgs. 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, 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 e responsabili dei servizi 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 – che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, 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'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) 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.*

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, 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, all'art 5 elenca alcune misure comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici;

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2014, 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 in modo completo tutti gli atti e procedimenti adottati nel semestre di riferimento;

Considerato, altresì, che nel corso del primo semestre 2014 non si sono svolte le procedure di cui alla lett. d) sopra riportata, per cui non vi sono atti rientranti in quella categoria da sottoporre a controllo, mentre si ritiene opportuno aggiungere agli atti da sottoporre a controllo la verifica del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

## DISPONE

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

### 1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2014 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 tenendo conto di quanto previsto dall'art 5 c. 1 lett g) del piano triennale anticorruzione adottato con deliberazione GC nr 16/14;

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 dall'art 5 c. 1 lett i) del piano triennale anticorruzione adottato con deliberazione GC nr 16/14;

c) verifica dell'iter procedurale dei procedimenti gestiti dagli uffici, con particolare riferimento a quelli con provvedimento finale di autorizzazione, concessione e provvedimenti analoghi, tenendo conto di quanto previsto dall'art 5 c. 1 lett. a), b, c. del piano triennale anticorruzione adottato con deliberazione GC nr 16/14;

d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

e) verifica del rispetto degli adempimenti richiesti dal programma triennale della trasparenza adottato dall'Ente con delib di GC nr 56/13 e da quanto previsto dal D.lgs. 33/13, con particolare riferimento agli atti da pubblicare, al rispetto dei tempi di pubblicazione, alla completezza e chiarezza del contenuto dell'atto pubblicato;

## 2. MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione di un campione degli atti da controllare da svolgersi presso l'ufficio segreteria.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni, per i procedimenti di cui alla lett. a) e b), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d), tenendo conto per la lett c del nr di provvedimenti finali adottati dal quale estrarre il campione, per la verifica degli adempimenti di cui alla lett e) con esame del sito web dell'Ente sezione amministrazione trasparente.

Saranno estratti un numero minimo di 3 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. I campioni saranno estratti acquisendo d'ufficio l'elenco di tutte le determinazioni adottate nel semestre dai settori, di tutti i provvedimenti di autorizzazione e concessione, di tutte le istanze di cittadini o enti acquisite dal protocollo.

**L'estrazione verrà effettuata entro il 15 di luglio per il primo semestre ed entro il mese di gennaio 2015 per il secondo semestre 2014.**

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

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 e Consiglio Comunale.

Come previsto dall'art. 5 del regolamento sui controlli, 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.

## 3. UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il segretario nelle attività di controllo è individuato nei seguenti: Il Dirigente del I Settore e suoi collaboratori. Partecipano all'attività di controllo i dirigenti dei settori o dipendenti loro delegati. Da comunicare al segretario entro 5 giorni dal ricevimento del presente.

I dipendenti sopra citati si asterranno dal partecipare al procedimento di controllo di atti e o procedure che li riguardano personalmente in quanto responsabili del procedimento o dirigenti che hanno adottato l'atto finale, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai dirigenti, affinché sia portato a conoscenza dei responsabili dei servizi e dei procedimenti, ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito web del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", per darne ampia conoscenza ed informazione.

Delle risultanze dell'attività di controllo si terrà, altresì, conto nell'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti con invio della relazione al nucleo di valutazione;-

Nicosia li 04.07.2014



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Mara Zingale**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mara Zingale". The signature is written in a cursive style with a long, sweeping tail on the final letter.