



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO



Prot. n. 527/Sepr

del 24/10/2013

Ai Sigg. Responsabili di Settore

SEDE

E, p.c.

Al Signor Sindaco del Comune di Cefalù

SEDE

CIRCOLARE SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – ANNO 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147-bis del Dlgs 267/2000, 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 e terzo comma che così dispongono:

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definitive 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 soluzione 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 alla 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 sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L.174/2012 convertito in L. 213/2012, approvato con deliberazione n. 13 del 20/02/2013 ed in particolare l'art. 8 che dispone quanto segue:

Art. 8 – Controllo successivo

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

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale del suo ufficio di staff secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di dover verificare.

verifica deposito

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, secondo una selezione casuale con motivate tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Ogni campione sottoposto al controllo sarà pari al 10% degli atti adottati nel periodo di riferimento, per ciascuna categoria di atto e per ciascun settore di riferimento. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli periodici.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, entro dieci giorni dalla verifica, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

4. Entro il mese successivo al periodo di riferimento il Segretario comunale trasmette le risultanze del controllo ai Revisori dei Conti, all'organismo interno di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale 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 dell'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'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavoro, forniture e servizi, anche con riferimento sulla 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, 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:

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate, con metodo casuale e mediante sorteggio informatizzato, sugli atti, di cui all'allegata scheda, previsti dal Regolamento dei controlli

interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 20/02/2013, focalizzando l'attenzione su:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Le attività di controllo sono implementate ulteriormente, in attesa dell'approvazione del piano comunale triennale di prevenzione per la corruzione, mediante la verifica dei seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

I. 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;

II. Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

III. Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;

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

V. Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

MODALITA' OPERATIVE E SORTEGGIO

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante sorteggio informatizzato di cui verrà redatto verbale da svolgersi trimestralmente a cura del Segretario Comunale presso il proprio Ufficio di Staff con la collaborazione ed il supporto di altri Servizi comunali. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è pari al 10% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di settore e richiamati nell'allegata scheda.

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati e diversi dagli atti pubblici in forma amministrativa, sottoscritti direttamente dalla scrivente.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nella seconda settimana del mese successivo ad ogni trimestre considerato.

In sede di prima attuazione il sorteggio per gli atti dei primi due trimestri considerati viene fissato per il **giorno mercoledì 6 novembre ore 12,00.**

Il sorteggio potrà essere effettuato alla presenza di dipendenti o amministratori che vorranno assistere.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario 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 di area e/o dei Responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi .

Per ogni controllo effettuato viene compilata una relazione 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 trimestre considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, secondo le modalità previste nel Regolamento, con apposito referto ai 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.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Personale Ufficio di Staff del Segretario Generale;
- 2) Responsabili di Posizione Organizzativa che il Segretario vorrà coinvolgere nel rispetto delle previsioni vigenti nell'Ente.

L'individuazione dei dipendenti, di cui al punto 2, viene effettuata successivamente all'estrazione, 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, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nonché all'Ufficio CED per la sua pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti" con la creazione di un'ulteriore sotto sezione definita: "Controllo successivo di Regolarità Amministrativa".

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Maria Rosaria SERGI



COMUNE DI CEFALU'
SCHEDE CONTROLLO SUCCESSIVO
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
SETTORE

CADENZA	<input type="radio"/> BIMESTRALE <input type="radio"/> TRIMESTRALE <input type="radio"/> SEMESTRALE	
DETERMINAZIONI	N. _____	10% _____
CONTRATTI MEDIANTE SCRITTURE PRIVATE	N. _____	10% _____
ORDINANZE	N. _____	10% _____
AUTORIZZAZIONI SCIA/DIA	N. _____	10% _____
CONCESSIONI VARIA NATURA	N. _____	10% _____
VERIFICA INTERI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.	Indicare procedimento verificato _____ _____ _____	<input type="radio"/> Rispetto dei tempi <input type="radio"/> Completezza istruttoria <input type="radio"/> Adeguatezza e correttezza provvedimento finale <input type="radio"/> Rispetto normativa vigente <input type="radio"/> Rispetto circolari emanate <input type="radio"/> Rispetto atti di indirizzo

EVENTUALI IRREGOLARITA' RISCONTRATE

EVENTUALI DIRETIVE EMANATE

Li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

DENOMINAZIONE ATTI SORTEGGIATI

DETERMINAZIONI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____
CONTRATTI MEDIANTE SCRITTURE PRIVATE	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
ORDINANZE	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
AUTORIZZAZIONI SCIA/DIA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
CONCESSIONI VARIA NATURA	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Li. _____

IL SEGRETARIO GENERALE

VERIFICA ATTI AI SENSI LEGGE ANTICORRUZIONE

PROCEDIMENTI DA VERIFICARE	DENOMINAZIONE ATTI
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.	
Concessioni di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione.	
Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi.	
Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990.	
Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.	

Li. _____

IL SEGRETARIO GENERALE