



COMUNE DI VETTO

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Caduti di Legoreccio 1 - tel. 0522-815221 815222 fax 0522-815694

Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Segreteria

Prot. n. 2325

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 147-bis del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, introdotto dall'art. 3 comma 1°, lett. D), del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012 n. 213, 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 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 per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 22/12/2012, esecutiva ai sensi di legge, in attuazione della normativa sopra richiamata;

VISTO in particolare l'art. 9 del suddetto regolamento che di seguito integralmente si riporta:

"1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario comunale, assistito dal Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali e dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della 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, 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.

COMUNE DI VETTO

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Caduti di Legoreccio 1 - tel. 0522-815221 815222 fax 0522-815694

Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Segreteria

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. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo 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 rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai capigruppo consiliari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale."

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 anti-corruzione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, 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) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) f) omissis";

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 1 commi 15 e 16 della citata Legge n. 190/2012:

- la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009;
- la trasparenza amministrativa deve essere assicurata con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - 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;

COMUNE DI VETTO

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Caduti di Legoreccio 1 - tel. 0522-815221 815222 fax 0522-815694

Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Segreteria

RITENUTO di adottare apposito atto organizzativo in ordine agli atti da sottoporre a controllo successivo e alle relative modalità operative, ai sensi della normativa sopra richiamata e tenuto conto di quanto previsto in particolare dalla citata Legge n. 190/2012;

DISPONE

AMBITI DI CONTROLLO

Gli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sono così individuati:

- determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei Settori/Servizi;
- determinazioni di scelta del contraente dei Responsabili dei Settori/Servizi in ordine all'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelte, ai sensi del D.Lgs n. 163/2006;
- determinazioni o atti dei Responsabili di Settore/Servizi in ordine alla concessione di contributi e benefici economici a privati, Enti pubblici, Associazioni ecc...;
- determinazioni o atti del Responsabile Affari Generali in ordine a procedure concorsuali e di selezione del personale;
- atti dell'ufficio economale per l'acquisto di beni e servizi;
- contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente;

MODALITA' OPERATIVE E PARAMETRI PER IL CONTROLLO

- il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sarà esercitato in base ai seguenti parametri:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) rispetto dei principi dell'ordinamento, delle norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti;
 - c) conformità agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne;
- saranno sottoposti a controllo il 10% arrotondato per eccesso, del totale degli atti adottati ogni anno da ciascun responsabile di settore o di servizio, per ogni categoria individuata nel precedente punto "ambiti di controllo";
- il controllo verrà effettuato semestralmente mediante estrazione causale a mezzo procedure informatiche ove possibile;
- il campione di atti da sottoporre a controllo verrà estratto dal Segretario Comunale alla presenza del Responsabile del Settore/Servizio interessato entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo ad ogni semestre considerato;
- le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale entro 3 giorni dall'estrazione;
- nel corso delle attività di controllo, il Segretario Comunale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore/Servizi e/o dei Respon-

COMUNE DI VETTO

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Caduti di Legoreccio 1 - tel. 0522-815221 815222 fax 0522-815694

Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Segreteria

sabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;

- per ogni controllo effettuato verrà 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 il mese successivo a ciascun semestre considerato;
- le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario Comunale, con apposito referto, ai Responsabili di Settore/Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'organismo indipendente di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa;
- qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coaudiverà il Segretario Comunale nell'attività di controllo è individuato nel Responsabile del Settore Finanziario e nel Responsabile del Settore assetto e uso del territorio, relativamente agli atti che non siano dagli stessi adottati;

COMUNICAZIONI

Il presente atto viene trasmesso ai responsabili di Settore/Servizi e pubblicato all'albo Pretorio on line, ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai Componenti della Giunta Comunale, al revisore dei Conti, all'organismo indipendente di valutazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Matteo Marziliano

