

IL SEGRETARIO COMUNALE- responsabile della prevenzione della corruzione- controlli interni.

Oggetto. Misure organizzative e disposizioni operative sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva

PREMESSO che:

- Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha introdotto significative modifiche all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni.
- In particolare, l'art. 3 del predetto decreto legge ha sostituito integralmente l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, introducendo *ex novo* gli artt. 147 bis "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", 147 ter "Controllo strategico", 147 quater "Controlli sulle società partecipate e non quotate", 147 quinquies "Controllo sugli equilibri finanziari".
- L'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", al secondo comma dispone:
"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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento."
- L'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 al 4° comma, stabilisce che *"Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art 1, comma 2, del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, il Segretario dell'ente, il direttore generale, dove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo laddove istituite"*.

VISTO il vigente "Regolamento comunale di contabilità e controlli interni", approvato dal Cons. Com.le in data marzo 2018

RICHIAMATA la legge 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed il P.P.C.T. approvato e da ultimo aggiornato con deliberazione in data 31.1.2018

RILEVATO che l'art. 1 c. 16 della predetta legge individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione quelle afferenti ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12.04.2006 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

RILEVATO che i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi indicati alle lett. b) e c) del c. 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa.

VISTA la deliberazione della G.C. del 31.1.2018 con la quale è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2018-19-20;

ATTESA la necessità di disciplinare nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sui controlli interni e nel predetto piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

DATO ATTO che:

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione, disciplinante le misure per la prevenzione della corruzione prevede, quali misure specifiche per determinati processi ad elevato o a medio rischio di corruzione, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva degli atti adottati.
 - come previsto dal piano triennale per la prevenzione della corruzione è istituito:
 - il registro unico, in forma digitale ad uso di tutti i servizi, dei: a) contratti conclusi in forma di scrittura privata (senza l'autenticazione del segretario comunale), per i quali non è prescritto l'inserimento nel repertorio generale dei contratti, b) dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto, anche al fine di agevolare l'attività di controllo.
- in virtù di quanto previsto dal regolamento comunale sui controlli interni, si rende necessario istituire formalmente una struttura operativa preposta all'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, con collaborazione di dipendenti appartenenti a altri servizi individuati dal Segretario Comunale, che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, imparzialità e integrità.

EVIDENZIATO:

- che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;
- 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 CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo nella fase successiva, in virtù di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012.

DATO ATTO che il presente provvedimento è stato formulato tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa adottata allo scopo di avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina le tipologie di atti di organizzazione e stabilisce che il segretario comunale adotta determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione.

DATO ATTO che sulla base dell'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, si può attestare e la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000".

ACCERTATO CHE dal presente atto non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto non deve essere acquisito il relativo visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/200 n. 267; il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165; la Legge 241/1990;
- lo statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità e sui controlli interni;

Tutto ciò premesso

215

DETERMINA

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di istituire - il registro unico, in forma digitale ad uso di tutti i servizi, di tutti i contratti conclusi in forma di scrittura privata (senza l'autenticazione del segretario comunale), per i quali non è prescritto l'inserimento nel repertorio generale dei contratti, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA

DI ADOTTARE, le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa come di seguito indicato :

1) AMBITO DI CONTROLLO

Le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti: **determinazioni di impegno, contratti stipulati in forma di scrittura privata (comprese le convenzioni, le determinazioni a contrarre sottoscritte per accettazione, i contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza, contratti conclusi mediante sottoscrizione di capitolati, contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA) e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze, atti accertamento tributi, atti di gestione del personale ecc..).**

Al fine di agevolare l'attività di controllo sui contratti conclusi, a decorrere dal 01.01.2018, in forma di scrittura privata, nonché quelli conclusi, mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, è istituito, presso l'Ufficio Contratti e Affari Generali, un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dove devono essere riportati, in ordine cronologico, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto e l'importo di tutti i predetti contratti.

STRUTTURA OPERATIVA DI CONTROLLO

In virtù di quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, è costituita una struttura operativa denominata "Unità di controllo" così composta:

- dott. Claudio Alberto Santus, Segretario Generale.
- Francesca Calleda - Istruttore Amministrativo -
- Ignazia Meloni - istruttore amministrativo area tecnica;

L'unità di controllo opera collegialmente anche con due componenti, sempre sotto la direzione del Segretario Comunale, e si riunisce previa convocazione, anche verbale, da parte del Segretario Comunale.

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno attribuite dal segretario comunale di volta in volta;

Le attività di supporto operativo sono attribuite alla dipendente assegnata all'ufficio segreteria e gestione delle risorse umane, Francesca Calleda, istruttore amministrativo, categoria giuridica C.

Qualora uno dei componenti dell'unità di controllo abbia preso parte al procedimento di formazione dell'atto oggetto di controllo e/o si ravvisi ipotesi di conflitto di interesse o di incompatibilità si asterrà dal partecipare all'esame dell'atto interessato. In tal caso l'unità di controllo può operare con la presenza del solo Segretario Comunale.

I verbali delle sedute dovranno essere sottoscritti dai componenti l'unità di controllo.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono i verbali.

MODALITA' OPERATIVE

Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione da trasmettere mediante posta elettronica, ai Responsabili di Servizio, che potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'unità di controllo, di cui verrà redatto apposito verbale.

L'estrazione di cui al punto precedente, viene effettuata di norma per ciascun quadrimestre come segue:

- a cadenza quadrimestrale, in relazione ai provvedimenti adottati dall'1.1. al 30.4. (entro 15.5), dal 1.5. al 31.8. (entro 15.9.) dal 1.9. al 31.12 (entro 15.1.); L'attività di controllo successivo si completa, di norma, entro 1 settimana dall'estrazione.

Per l'anno 2018, tenuto conto della necessità di elaborare, standards, parametri e schemi di scheda e verbale, le attività di estrazione e di controllo successivo di cui sopra potranno essere effettuate in unica soluzione, entro il 30.06.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo, viene stabilito nel 5 % (con arrotondamento all'unità superiore) delle singole categorie di atti adottati da ciascun servizio, e verrà estratto come di seguito indicato:

- determinazioni di impegno di spesa: 5 %;
- determinazioni di approvazione di progetti o di perizie di variante: 5 %;
- contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata: 5 %;
- determinazioni senza impegno di spesa: 5 %;
- determinazioni o atti di liquidazione: 5 %;
- atti accertamento tributi comunali: 5 %;
- decreti ed ordinanze: 5 %;
- concessioni: 5 %;
- autorizzazioni: 5 %;
- atti di gestione del personale: 5 %.

Nel rispetto di quanto previsto nel piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente le misure per prevenire la corruzione il controllo di regolarità amministrativa riguarderà gli atti rientranti nelle seguenti categorie e nella percentuale a fianco di ciascuna riportata:

- atti riguardanti procedimenti di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato: 100 %;
- atti riguardanti le progressioni di carriera del personale dipendente: 100 %;
- atti riguardanti il conferimento di incarichi di collaborazione (coordinata e continuativa e di lavoro autonomo): 100 %;
- atti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture: il controllo potrà riguardare determinazioni, bandi, verbali, atti di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di gara, comunicazioni e avvisi relativi agli esiti di gara., atti relativi all'esecuzione del contratto in misura non inferiore al 10 % dei procedimenti avviati (con l'adozione della determinazione) nel periodo precedente a quello a cui il controllo si riferisce; la tipologia di atti verrà stabilita di volta in volta dal segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione;
- provvedimenti di concessione di contributi adottati in ciascun semestre da ciascun responsabile di servizio: 25 %;
- provvedimenti di concessione di beni immobili di proprietà del Comune, adottati in ciascun semestre dal responsabile di servizio competente: 25 %;
- provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento per lavori, servizi e forniture: 50 %;
- provvedimenti di proroga (o rinnovo) di contratti: 100 %;
- provvedimenti adottati nell'ambito del potere di autotutela: 100 %;

Per quanto riguarda le ordinanze ed i decreti del Sindaco si avrà riguardo al servizio cui appartiene il Responsabile che ha effettuato l'istruttoria dell'atto.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo avverrà utilizzando la procedura casuale tramite un programma che generi dei casualizzatori numerici.

Le copie degli atti estratti, corredate dagli allegati e dagli atti istruttori, dovranno essere richieste lo stesso giorno dell'estrazione ai Responsabili del servizio e consegnate al Segretario Comunale, per il tramite del dipendente preposto al supporto operativo entro il giorno successivo.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario Comunale potrà richiedere integrazione documentale o ogni atto istruttorio ai fini dell'espletamento del controllo. Il Segretario Comunale, inoltre, potrà decidere di effettuare audizioni dei Responsabili di servizio e/o di procedimento per acquisire chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione in merito all'atto oggetto di controllo.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario Comunale di sottoporre ulteriori atti a 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 viene compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità la scheda contiene la direttiva cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

DISPOSIZIONI FINALI - Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie di responsabilità rilevanti comunque tra quelle ascrivibili ai dipendenti della Pubblica Amministrazione il Segretario Comunale si riserva la facoltà di trasmettere opportuna comunicazione agli Organi competenti.

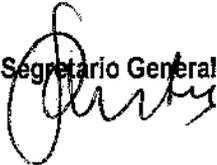
Per tutto ciò non espressamente previsto con il presente atto si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale di contabilità e controlli interni nonché alle disposizioni legislative in materia e a quelle statutarie vigenti;

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

Copia del presente provvedimento :

- viene pubblicato all'Albo Pretorio on line ed in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione " Disposizioni generali";
- viene trasmesso ai Responsabili di servizio, al Sindaco, agli Assessori, al Revisore dei conti e ai componenti del Nucleo di valutazione.

Il Segretario Generale



5/5

