

**COMUNE DI SAN GODENZO**  
**Provincia di Firenze**

**N: 1 / 2013-05-30**

**Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.-**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSO** che l'art. 147 – bis del Dlgs. 267/2000 e ss.mm.ii., *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012* , avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" al comma 2 dispone:

1. ....(omissis)

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.*

**DATO ATTO** che questa amministrazione, in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in l. 213/2012, ha approvato con delibera del C.C. n. 3 del 31.01.2013, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni che all'art. 11 dispone quanto segue:

"11. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, avvalendosi del personale dell'ufficio segreteria.

2. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sono di norma i seguenti atti:

- le determinazioni dei Responsabili di Settore, in particolare quelle comportanti impegni di spesa e accertamenti di entrata.
- I provvedimenti amministrativi finali di un procedimento amministrativo.
- Gli atti di liquidazione della spesa.
- I contratti, accordi, convenzioni stipulati con scrittura privata.
- altri atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa successivo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

4. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa degli atti indicati al comma 2 . Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiati fino al 5% degli atti adottati da ciascun Responsabile.

5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

6. Ogni semestre, il segretario trasmette una relazione al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, 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. Essa contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Responsabili dei Servizi devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione degli stessi.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, 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.

**RITENUTO OPPORTUNO** individuare le prime modalità operative attraverso le quali la sottoscritta e la struttura organizzativa individuata, fatta salva la possibilità di avvalersi anche di altro personale dell'ente per specifici controlli, procederà ad ottemperare a quanto previsto dal suddetto regolamento;

**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 all'art.1 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/Responsabili UOA, 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) *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'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.*

**VISTO** il decreto di nomina sindacale n. 1 del 28.02.2013 che nomina la sottoscritta responsabile della anticorruzione;

**RITENUTO** pertanto di focalizzare i controlli, in fase di prima attuazione e nelle more di redazione del piano anticorruzione, 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**

In fase di prima attuazione e comunque fino a nuovo espresso provvedimento, le attività di controllo successivo 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;
- b. Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c. Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d. Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e. Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale ;
- f. Conferimento incarichi professionali.
- g. Eventuali altri atti o procedimenti a discrezione della sottoscritta, qualora dovessero rimanere al di fuori del controllo suddetto.

### **MODALITA' OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione casuale da svolgersi presso l'ufficio della segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti scelti dalla sottoscritta.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate, per i procedimenti di cui alla lett. a), b), f) ed e), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett. c) e d).

Saranno estratti almeno il **5%** degli atti oggetto di controllo per ciascuna categoria e comunque per ciascun settore/servizi.

L'estrazione degli atti soggetti a controllo verrà effettuata in 3 tranches: la prima entro il 15 giugno, la seconda entro ottobre, la terza entro dicembre.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dai dipendenti che hanno partecipato all'estrazione.

Laddove possibile si procederà, per ciascuna tipologia di atti da controllare, ad elaborare una griglia di riferimento per la rilevazione dei dati come da allegato prospetto.

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 della sottoscritta con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 11 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, la sottoscritta, sentito preventivamente il responsabile sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili dei Servizi.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, la sottoscritta 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 la sottoscritta nelle attività di controllo è individuato nei seguenti dipendenti:

- 1) Sig.ra Sandra Affortunati, e qualora richiesto dalla sottoscritta, un dipendente del Servizio Tecnico, individuato d'intesa con il relativo Responsabile, o un dipendente del Servizio Demografico-Cultura, individuato d'intesa con il relativo Responsabile.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai responsabili dei Servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Li 31 maggio 2013

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Paola Aveta**