



COMUNE DI ACI CASTELLO

Il Segretario Generale

PROVINCIA DI CATANIA

IL SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 444 del 18 APR. 2014

Oggetto: ART. 10 DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2014

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 introdotto dall'art.3, comma 1 lettera d), legge 213 del 2012, avente ad oggetto il controllo di regolarità amministrativa e contabile e d in particolare il secondo comma che dispone:

"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".

RICHIAMATO il Regolamento comunale sui controlli interni (approvato con deliberazione Consiliare n.36 dell'8/04/2013), predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare l'articolo 10 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 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) 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 il comma dell'articolo 16 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 a i sensi dell'art.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 l'art 4 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 214/2016, approvato con delibera di G.C. n. 8 del 7.02.2014, il quale individua quali attività di maggiore rischio di corruzione le seguenti:

a) *Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;*

b) *Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;*

c) *Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);*

d) *Le procedure di 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;*

e) *Il conferimento di incarichi e consulenze;*

f) *I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;*

g) *Gestione flussi documentali dell'Ente.*

RITENUTO pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2014, in quelle che sono state riportate quali aree a rischio nel Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

PRECISATO che il sottoscritto appone già il visto di regolarità istruttoria su tutte le proposte deliberative ai sensi dell'art. 52, comma 3, del Regolamento sugli uffici e sui servizi;

CONSIDERATO che in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n.241, come recepita nell'ordinamento amministrativo siciliano con la legge regionale 30 aprile 1991, n.10, a sua volta modificata ed integrata con la legge regionale n.17/2004, dell'articolo 117, comma 6 della Costituzione, dell'art.4 della legge 5 giugno 2003, n.131, della legge 11 febbraio 2005, n.15 del D.L. 14 marzo 2005, n.35, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n.80, della legge 18 giugno 2009, n. 69, si rende necessario adottare disposizioni ed atti di microrganizzazione interna ex art. 5 comma 2 del D.lgs n.165/2001 e s.m.i;

RITENUTO opportuno provvedere in merito al fine di ottimizzare i processi amministrativi e gli adempimenti inerenti;

VISTA la Legge 142/90, come recepita dalla L.R. n.48/91

VISTA la Legge 127/97 e n. 191/98, nelle parti recepite con L.R. n. 23/98

VISTO l'O.R.E.L.

VISTO il vigente regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto Comunale

VISTO l'art.5 comma 2 del D.lgs n.165/2001 come novellato dall'art.34 del D.lgs n.150/2009 e modificato dall'art. 2, comma 17, legge n. 135 del 2012, il quale dispone che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

DETERMINA

A) Per quanto espresso e motivato in premessa, di disporre, in materia di organizzazione dei controlli interni sulla regolarità amministrativa quanto segue:

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2014 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di un a violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenti maggiori pericolosità:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- d) Le procedure di 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;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di tre dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Saranno estratti a sorte un numero minimo di 3 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno due servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

L'estrazione viene effettuata nella prima settimana di luglio 2014 e di gennaio 2015.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al Segretario dal dipendente dell'ufficio segreteria, 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 e delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'art. 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 10 commi 4 e 5 del regolamento, 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 ai 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.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari, con apposito provvedimento del Segretario Generale:

- 1) Il Vice Segretario Generale.
- 2) Un dipendente della Segreteria Generale che fungerà anche da verbalizzante.
- 3) Un Dipendente Area III, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
- 4) Un dipendente Area V, individuato d'intesa con il relativo dirigente.

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 3) e 4) 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 entro 5 giorni dalla adozione ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

B) DI NOTIFICARE la presente determinazione ai dirigenti A.P.O. e alle Alte Professionalità, nonché al personale dell'Ufficio Segreteria.

C) DI TRASMETTERE copia della presente determinazione a: Sindaco; Presidente del Consiglio Comunale; Assessori Comunali; Direttore Generale; Collegio dei Revisori dei Conti, servizio informatica.

D) DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi, nonché alla apposita sezione del sito web istituzionale.

In Aci Castello, li... **18 APR. 2014**

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Mario Trombetta)**

Comune di Aci Castello - Segretario Generale

Via Dante 28 - 95021 Aci Castello (CT) - Tel. 095/7371111 - Fax 095/7371179

Internet: <http://www.comune.acicastello.ct.it> - e-mail segretario@comune.acicastello.ct.it



