



COMUNE DI ACICASTELLO

PROVINCIA DI CATANIA

Il Segretario Generale

DERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 336 del 16 APR. 2013

OGGETTO:ART. 147 BIS DEL D.LGS. N. 267/2000: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- ANNO 2013.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, 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 comma che dispone:

“2. 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della 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 del 8/4/2013), predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L. 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.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, 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 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.

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;

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 sull'ordinamento degli uffici e 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 intergrata con la legge regionale n. 17/2004, dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, dell'articolo 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 e 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 n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91.

VISTA la legge n. 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, 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, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista 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 parte premessa, di disporre, in materia di organizzazione dei controlli interi sulla regolarità amministrativa, quanto segue:

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo 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 autorizzazione, 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, laddove esplesate.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 3 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

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

Saranno estratti un numero minimo di 3 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno 2 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 giugno e di dicembre.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario 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 o 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'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 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 a 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) Un dipendente della Segreteria generale;
- 2) Un dipendente dell'Area Finanziaria, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
- 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
- 4) Un dipendente di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo responsabile;

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 2,3,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 gg dalla adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

B) Di notificare della presente determinazione ai Dirigenti A.P.O. e alla Alte Professionalità, nonché al personale dell'Ufficio Segreteria.

C) Di Trasmettere copia della presente determinazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti, al Servizio informatica.

D) Di disporre la pubblicazione permanente del presente atto sul sito web istituzionale in apposita sezione dedicata.

Dalla residenza comunale, li... 1.6 APR. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Mario Trombetta

