



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

0 - UFFICI DI STAFF - SERVIZIO 1

Determinazione di STAFF n° 6 del 09/07/2020

Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"

OGGETTO: ART. 10 DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2020.

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 ed 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 e successivamente modificato con deliberazione Consiliare n. 18 del 15.03.2017, 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 e secondo 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. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.*

2. *Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Generale, secondo principi generali di revisione aziendale, e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto organizzativo annuale prevederà le specifiche categorie degli atti e provvedimenti sottoposti a controllo successivo e la loro percentuale minima.*

L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Nucleo Interno di Valutazione.

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 ai 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 6 punto 4 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019/2021, approvato con delibera di G.C. n. 2 del 28.01.2020, *integrato dalla P.T.T.I.*, 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 2020, 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 Segretario Generale 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 linea con la recente giurisprudenza contabile, che raccomanda che la selezione delle tecniche di campionamento sia effettuata tenendo conto anche dei criteri fissati a livello internazionale (ISA 530, ISSAI 1530), onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica, si stabilisce che, anche per il 2020, che la metodologia di scelta casuale degli atti da sottoporre a controllo, avverrà con cadenza semestrale, mediante sistema informatico sulla base del registro digitale *sicr@web* degli atti da sottoporre a controllo, che saranno estratti in seduta pubblica, alla presenza dei rappresentanti dei dipendenti comunali delle aree Comunali per l'attuazione della trasparenza;

CONSTATATO che la tecnica di campionamento seguita sarà di tipo probabilistico, caratterizzata da campionamento casuale semplice, con sorteggio.

EVIDENZIATO che, al fine di garantire da una parte il rispetto dei principi di campionamento fissati dalla Corte dei Conti e dall'altra il rispetto della disciplina recata nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Aci Castello, il controllo si estenderà, anche su provvedimenti che, pur non essendo estratti a sorte, siano considerati, su indicazione del Responsabile di settore, oggetto di area di rischio.

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 2020 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una 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 di supporto al segretario generale 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 nel mese di luglio 2020 e di gennaio 2021.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al Segretario dal dipendente dell'ufficio di supporto al Segretario Generale, con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e dal suddetto dipendente che ha partecipato all'estrazione.

Si precisa, altresì, che il Segretario Generale, si riserva, al fine di acquisire chiarimenti e/o approfondimenti istruttori in ordine ai provvedimenti sottoposti al controllo, di effettuare audizioni dei funzionari estensori e/o dei Responsabili del procedimento, nonché di chiedere eventuali chiarimenti in forma scritta direttamente ai Responsabili di Area e di esercitare in merito tutti i poteri contemplati dal vigente Regolamento Comunale.

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 Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile di P.O. 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 Segretario Generale nelle attività di controllo sarà coadiuvato dal dipendente dell'Ufficio di supporto al Segretario Generale, che fungerà anche da verbalizzante e sottoscriverà 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, all'unità di supporto al Segretario Generale, nonché al personale dell'Ufficio Segreteria.

**C) DI TRASMETTERE copia della presente determinazione a:
Sindaco; Presidente del Consiglio Comunale; Assessori Comunali; Collegio dei Revisori dei Conti;
N.V.I.; 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.

Aci Castello, 09/07/2020

Segretario Generale
trombetta mario / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Certificato di Pubblicazione
Determinazione Registro Generale n° 822 del 09/07/2020
Determinazione STAFF n° 6 del 09/07/2020

OGGETTO: ART. 10 DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2020.

che la suddetta determinazione è stata pubblicata dal 10/07/2020 e vi resterà per 15 gg consecutivi

Aci Castello, 10/07/2020

Il Messo Notificatore
SORBELLO ALESSANDRO / ArubaPEC
S.p.A.