



## COMUNE DI CAMMARATA

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

**\*\*\* SEGRETARIO COMUNALE \*\*\***

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

**N. 250 del 09-05-2018 - REG. GENERALE**

N. 2 del 08-05-2018 - REGISTRO AREA

Proposta di determinazione n. 2 del 08-05-2018

<b>Oggetto:</b>	Atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa
-----------------	--

**CIG:**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott.ssa D.ssa Nicoletta Consiglio nominata con Decreto del Sindaco n° 7 del 26.03.2018

- **Visti** gli artt. 42 e 43 del regolamento di contabilità;
- **Vista** l'allegata proposta di pari oggetto;
- **Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;

### D E T E R M I N A

Di approvare la proposta indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

Di attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa conseguente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis del Tuel.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: D.ssa Nicoletta Consiglio \*

## Proposta di determinazione n. 2 del 08-05-2018

SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto:	Atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa
----------	--

Il Responsabile del Procedimento

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
(ANNO 2018)

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art.147 – bis del D.Lgs. 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:

*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.*

Visto Il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 42 del 29/12/2012 ed in particolare l'art.10 rubricato "Controllo successivo" che dispone quanto segue:

1. *Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine nominerà un'apposita commissione composta dal responsabile dell'area segreteria, dal responsabile dell'ufficio legale del Comune nonché dagli incaricati di P.O. individuati di volta in volta in relazione agli argomenti oggetto di controllo . Detta commissione presieduta dal segretario Comunale sarà supportata dall'ufficio segreteria. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:*

- *monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;*
- *rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;*
- *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;*
- *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
- *indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;*
- *attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;*
- *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
- *collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.*

2. Sono oggetto del controllo di regolarità:

a) *le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;*

b) tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta Comunale.

3. in merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, al piano della performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare alla commissione tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

5. La commissione per il controllo della regolarità amministrativa verifica secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

6. Essa svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in numero congruo non inferiore al 5% degli atti adottati annualmente, avviene attraverso una selezione casuale mediante sorteggio.

7. La commissione descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto ed in particolare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) le osservazioni della commissione relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che la commissione ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

8. Nel caso in cui la commissione esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai responsabili dei servizi le direttive cui conformarsi.

9. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio, 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.

Vista, altresì, la legge nr. 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, 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) *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

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.*

Richiamato infine il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 10 del 01/02/2018 con il quale il Comune di Cammarata ha individuato delle aree di rischio "Comuni ed obbligatoria", "Area di rischio generali", "Area di rischio specifiche"

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2018, 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 attraverso anche la verifica dei seguenti parametri:

- a) referimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

## **DISPONE**

### **1) AMBITI DI CONTROLLO**

Per l'anno 2018 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) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- b) attività nelle quali si sceglie il 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 18 aprile 2016, n. 50;
- c) attività oggetto di 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, progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e conferimento di incarichi di collaborazione ;
- e) contratti sottoscritti senza l'intervento del Segretario Comunale

unitamente ai seguenti ulteriori parametri:

- Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

## 2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione dei Responsabili di P.O..

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto a sorte tra le determinazioni, mediante il programma halley, precisando che qualora vengano estratte determinazioni di liquidazione non verranno considerate e si continuerà ad oltranza fin quando non si raggiungerà la percentuale del 5%; per le autorizzazioni e le concessioni di cui alla lettera a) del punto 1) e per i contratti sottoscritti senza l'intervento del Segretario Comunale, il campione di documenti verrà scelto con sistema informatizzato e secondo criteri di estrazione casuale proprie del pacchetto Office Excel. Le formule dell'applicativo Excel saranno le seguenti: "=INT(CASUALE()\*Totale documenti adottati) da cui si procederà ad estrarre il 5% da sottoporre a controllo; il campione delle attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari da sottoporre a controllo successivo viene estratto a sorte, tra gli atti di giunta, mediante il programma halley;

Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale secondo i criteri e le disposizioni del succitato regolamento. 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.

## 3) GLI INDICATORI:

**Regolarità delle procedure:** la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

**Rispetto dei tempi:** il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

**Correttezza formale:** la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.

**Correttezza dei dati riportati:** integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

**Rispetto delle norme di legge e di regolamento:** la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

**Conformità al programma di mandato:** la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

#### 4) LE GRIGLIE DI VALUTAZIONE:

Parametro		Valutazione istruttoria	
<b>1. Intestazione</b>			
1.1	L'organo è competente ad adottare l'atto?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
<b>Parametro</b>		<b>Valutazione istruttoria</b>	
<b>2. Oggetto</b>			
2.1	L'oggetto è formulato in modo chiaro e completo, indicando tempo, luogo e azione (attenzione al lessico): parole chiare e peculiari	regolare	note.....
		irregolare	note.....
<b>Parametro</b>		<b>Valutazione istruttoria</b>	
<b>3. Preambolo</b>			
3.1	Sono stati chiaramente indicati i presupposti e le circostanze di fatto che hanno reso opportuna l'adozione del provvedimento?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.2	È stata indicata la fonte normativa connessa con la fattispecie trattata? In particolare sono state richiamate solo le norme peculiari del procedimento sia generali che del Comune? È stato citato il provvedimento di nomina del responsabile del procedimento (specie se RUP)?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.3	È stata descritta la denominazione della normativa richiamata o la tematica da essa trattata, evitando i cd. <i>richiami muti</i> ?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.4	Sono stati richiamati correttamente gli atti e le attività istruttorie presupposte all'adozione del provvedimento?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.5	(controlli per specifici provvedimenti) per i provvedimenti che incidono su situazioni giuridiche di terzi, è stata citata la comunicazione di avvio di cui agli artt. 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.6	(controlli per specifici provvedimenti) per gli avvisi di selezione è stato richiamato il Piano Integrato Trasparenza e Anticorruzione?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
03.0 7.00		regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.8	(controlli per specifici provvedimenti) per i provvedimenti a istanza di parte con esito negativo, sono stati indicati l'autorità e i termini per presentare ricorso ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. h) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.9	(controlli per specifici provvedimenti) per provvedimenti di affidamento di incarico professionali, viene dato atto di aver verificato il rispetto delle norme sul conflitto di interessi e sul dovere di astensione, come richiesto dal Piano Integrato Trasparenza e Anticorruzione?	regolare	note.....
		irregolare	note.....
3.10	(controlli per specifici provvedimenti) per i provvedimento che comportano oneri finanziari, è stata accertata la copertura di spesa	regolare	note.....
		irregolare	note.....
<b>Parametro</b>		<b>Valutazione istruttoria</b>	
<b>4. Motivazione</b>			
4.1	La motivazione indica in modo chiaro e completo il percorso logico-argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241?	regolare	note.....
		irregolare	note.....

---

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato nella Determina R.G. n. 6 del 25.01.2017.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile d'Area. 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.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili d'Area e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito istituzionale. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, al Collegio Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to: D.ssa Rosalia Federico

**PARERE DI REGOLARITA' RESO AI SENSI EX ART. 12 DELLA L.R. N. 30 DEL 23/12/2000**





**ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE**

(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Responsabile di Pubblicazione, che la presente determinazione n. 250 del 09-05-2018, viene pubblicata all'Albo pretorio on line del sito web istituzionale del comune per 15 giorni consecutivi, a far data dal 09-05-2018 fino al 24-05-2018

N. Reg. Albo: 648

Cammarata, lì 25-05-2018

Il Responsabile della Pubblicazione

IL Segretario Comunale

F.to: Dott.ssa Consiglio Nicoletta