



COMUNE DI ACATE

Libero Consorzio Comunale ex Provincia Regionale di Ragusa

Piazza Libertà, 34 - 97011 Acate (RG) - Italia

Tel. (+39)0932-877011 - Fax. (+39)0932-990788

Codice Fiscale - Partita IVA : 00080280886

e-mail: info@comune.acate.rg.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.acate.rg.it

SEGRETARIO GENERALE

Tel. 0932.990794/875177

E_mail: segretario@comune.acate.rg.it

Prot. n. _____

Ai Sig. Capi Settori

Al Sig. Sindaco

Ai Sig.ri Assessori

Al Sig. Commissario Straordinario

assunti i poteri del Consiglio Comunale

Al Sig. Presidente del Collegio dei Revisori

Al Nucleo di Valutazione

nonché All'Ufficio Messi

per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

SEDE

Acate, 19.02.2018

CIRCOLARE N. 4/2018

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO ANNO 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Preliminarmente prende atto che, presso il Comune di Acate, dalla data di introduzione della normativa in materia di controlli interni alla data odierna, non risulta essere stato attivato, pur essendo stato adottato un regolamento comunale, alcun sistema di controllo interno né effettuato alcun tipo di controllo interno di competenza dell'Ente.

Tanto premesso,

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 e il terzo comma che così dispongono:

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.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Visto il nuovo Regolamento comunale sui controlli interni n. 06 del 17.01.2018, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art. 6 che dispone quanto segue:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, ove vengono ravvisati vizi;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscono la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - g) costituire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sotto la direzione del Segretario dell'Ente, l'unità di controllo con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività; oggetto del controllo successivo sono le determinazioni di impegno di spesa, i contratti non soggetti a registrazione e gli altri atti amministrativi.
3. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.
4. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione e di accertamento d'entrata, i contratti non soggetti a registrazione e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.
5. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, eccezionalmente e secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo potrà essere incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.
7. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato che ha emanato l'atto, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

Visto, altresì, l'art. 7 del citato Regolamento Comunale dei controlli interni il quale dispone:

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
 - a) di reports semestrali dai quali risulti:
 - il numero di atti e/o procedimenti esaminati;

- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - le eventuali osservazioni su aspetti dell'atto o del procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'unità di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione del Responsabile di Servizio;
- b) di un report annuale contenente analisi riepilogative e indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. *Le relazioni sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.*

Preso atto, infine, che il Sistema dei Controlli Interni deve essere coordinato con la normativa in materia di Prevenzione della Corruzione

Vista la L. n. 190/2012 che individua, al comma 16 dell'art. unico, i seguenti procedimenti, cui sono collegate le aree a rischio, così come poi meglio specificati nel citato Piano Operativo:

- a) Atti di autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei tempi del procedimento;
- b) 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;
- c) Atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- d) Procedure concorsuali 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, con particolare riferimento ai bandi e agli avvisi di indizione delle relative procedure.

Richiamato il PTPC triennio 2018-2020, approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 26.01.2018, in coerenza con quanto previsto dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC che ha individuato, le seguenti **aree generali di rischio**:

- acquisizione e progressione del personale
 - contratti pubblici
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- nonché le seguenti **aree di rischio specifico**
- smaltimento dei rifiuti;
 - pianificazione urbanistica.

Ritenuto doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare con celerità le attività di controllo di che trattasi;

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la particolare finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;
Evidenziato ancora che il controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento delle qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

Tanto premesso, per l'anno 2018

DISPONE

1) ambito degli atti da sottoporre a controllo:

- a) atti di acquisizione e progressione del personale di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i, con particolare riferimento ai bandi e agli avvisi di indizione delle relative procedure.
- b) contratti pubblici. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, *il cui valore sia superiore a € 5.000,00*, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto. Rientrano in questa tipologia, naturalmente, le proroghe, i rinnovi, gli annullamenti e le revoche delle determinazioni a contrarre o dei provvedimenti di aggiudicazione;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, e cioè gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati, *il cui valore sia superiore a € 1.000,00*, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e cioè gli atti di autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei tempi del procedimento;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio con particolare riferimento agli sgravi dei tributi comunali, concessione in uso di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile e demaniale dell'Ente, revoca/annullamento di atti di cui ai punti precedenti, transazioni a chiusura di contenzioso tributario pendente, locazioni e affitti attivi e passivi;
- f) incarichi e nomine, con particolare riferimento agli incarichi di collaborazione e simili;
- g) affari legali e contenzioso, con particolare riferimento alla gestione dei sinistri, alle transazioni e agli incarichi legali;
- h) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, con particolare riferimento ai provvedimenti successivi all'attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- i) smaltimento dei rifiuti, con particolare riferimento, in materia di igiene urbana, ai provvedimenti di liquidazione delle fatture;
- j) pianificazione urbanistica, con particolare riferimento alle eventuali convenzioni urbanistiche in attuazione del PRG, annullamento/revoca provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio, deroghe all'art. 14 DPR 380/2001.

2) Modalità operative

Fino all'adozione di procedure informatizzate, mediante apposito software, si osserveranno le seguenti disposizioni.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di n. 2 dipendenti appartenenti a Settori diversi.

Il controllo successivo degli atti è svolto, di norma, con cadenza semestrale e precisamente sugli atti e procedimenti adottati o posti in essere dal 1° gennaio al 31 giugno (1° semestre) e dal 1° luglio a 31 dicembre (2° semestre).

In fase di prima attuazione, non essendoci stato alcun controllo precedente, si procederà al controllo degli atti adottati in tutto l'anno 2017.

Ciascun Responsabile di Settore, ai fini dell'estrazione, avrà cura di comunicare al sottoscritto Segretario, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a ogni singola scadenza, l'elenco dei provvedimenti adottati o posti in essere nel periodo precedente.

In fase di prima attuazione, l'elenco dei provvedimenti adottati o posti in essere nel 2017, saranno trasmessi al sottoscritto entro il 10.03.2018.

La mancata o ritardata trasmissione degli atti, senza giustificato motivo, sarà intesa come inosservanza delle disposizioni normative in materia di corruzione e comporterà, nei casi più gravi e previa diffida ad adempiere, la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto, con procedura randomizzata mediante file excell, ovvero mediante software.

Saranno estratti un numero minimo di 2 procedimenti per ciascuna categoria, per ciascun Settore. L'estrazione verrà effettuata, di norma, nella prima settimana del mese successivo a quello di scadenza, e comunicata a ciascun Responsabile di Settore, di norma, entro 5 (cinque) giorni dall'estrazione. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario, per il tramite della segreteria, con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e dai dipendenti che hanno partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati. Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di P.O., al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di valutazione. In caso di riscontrate gravi irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali, però, da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Tutte le comunicazioni, le richieste e le convocazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno, preferibilmente, tramite SICRAWEB.

3) UNITA' DI CONTROLLO

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Regolamento le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai Responsabili dei Servizi.

L'Unità di controllo può, su disposizione del Segretario, avvalersi di un segretario verbalizzante.

I componenti l'unità di controllo sottoscrivono, insieme al Segretario, il verbale dei controlli effettuati. Il Segretario, ove lo ritenga opportuno o necessario, può avvalersi del supporto tecnico del Nucleo di valutazione.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di P.O..

Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco trasmette alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti nazionale e regionale.

Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Il predetto referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

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

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio 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 pubblicato all'Albo Pretorio on-line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli.

Il Segretario Generale
Avv. Maurizio Salvatore Toscano

