



COMUNE DI CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Tel. 0921.671013 - Fax 0921.671032
C.A.P. 90013 - Cod.fisc. 00310810825
www.comune.castelbuono.pa.it
info@comune.castelbuono.pa.it - comune.castelbuono@pec.it

DETERMINAZIONE N. 19

DEL 15-01-2021

U.O. DI COORD. CONTROLLO INTERNO E ANTICORRUZIONE

OGGETTO:	Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, piano operativo di controllo anno 2020
-----------------	---

CIG:

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs 18.08.2000 n.267, introdotto dall'art.3, comma r, lett. D), del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012 n. 213, avente per oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

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 causale 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 regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2[^], del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 03/04/2013, ed in particolare l'articolo 10 e s.m.i.;

Visto che la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

Atteso che l'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto di controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Vista, altresì, la Legge 06.11.2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - ed il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019/2021, approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta Municipale n.04 del 30/01/2019;

Ritenuto doveroso dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario Comunale;

Evidenziato che il controllo in oggetto, lungi da essere caratterizzato da finalità punitive, è da intendersi, quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della 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 le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

DETERMINA

- Ambiti di controllo

Per il periodo anno 2020 le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, si specifica quanto segue:

a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, nonché di quanto disposto dall'art.147/bis del D.Lgs 267/2000.

b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

c) nella concessione di contributi ad enti privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

d) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della Legge 241/90, e s.m.i.;

e) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

- Modalità operative

Si procederà al controllo mediante pubblica estrazione, da svolgersi semestralmente

presso l'Ufficio del Segretario Comunale, utilizzando una procedura casuale.

Il numero degli atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni settore dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, contratti e altri atti amministrativi.

Relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari per gli incarichi professionali a tecnici e legali, ecc..., annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso, tenuto presso l'Ufficio Contratti.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria entro (dieci) giorni dall'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.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda allegata sotto la lettera "A" con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto ai Responsabili di P.O., al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali 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 tramite pec.

Uffici coinvolti:

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti all'Ufficio di Staff del Segretario comunale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità'

- Informazioni finali

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di P.O. e per la redazione del referto di controllo di gestione.

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.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di P.O. e pubblicato all'Albo Pretorio on line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, ai Revisori dei conti ed all'O.I.V.

Il Responsabile del Procedimento

F.to GUARCELLO MARIA LUISA

(Copia del documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa FICANO DOMENICA

(Copia del documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e
la firma autografa)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Castelbuono, li 18-01-2021

L'addetto alla pubblicazione

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE DEL COMUNE

Su conforme attestazione e sottoscrizione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on line del Comune di Castelbuono

si certifica

- (a) l'avvenuta pubblicazione della determina come sopra indicata;
- (b) l'assenza, entro il termine di pubblicazione, di opposizione o reclami

Castelbuono, li 03-02-2021

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa FICANO DOMENICA

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)