



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE
(PROVINCIA REGIONALE DI ENNA)

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 6 DEL 11-12-2015

-OGGETTO: "ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER IL 2° SEMESTRE 2015".-

IL SEGRETARIO GENERALE

-RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n° 05 del 09/12/2015, con la quale è stato costituito l'Ufficio per i controlli successivi di regolarità amministrativa, ed è stato individuato il personale componente detto Ufficio, nelle persone dei vari Responsabili di Settore e del Responsabile del Servizio Staff -P.M.-, e della Dipendente, Sig.ra Arena Maria Gabriella, con funzioni di supporto del Segretario Generale, e come Segretario verbalizzante nei vari incontri che si faranno;

-EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 10, comma 1°, del reg.to com.le sul sistema dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Com.le n. 13 del 20/02/2013, "il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa";

-RICORDATO, altresì, che, ai sensi dell'art. 10, comma 2°, del citato reg.to:
" 2. 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 l'illegittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;

-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;

-DATO ATTO che l'art. 11, comma 1°, del predetto reg.to stabilisce che sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti del procedimento contrattuale/contratti;
- c) ogni altro atto che la struttura ritenga di sottoporre al controllo;

-ACCERTATO che, ai sensi dell'art. 11, comma 2°, del ripetuto reg.to, ai fini del controllo in parola, "gli atti saranno scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, mediante pubblico sorteggio";

-RILEVATO che, ai sensi dell'art. 12 del reg.to, viene stabilita la "metodologia del controllo successivo";

-PRECISATO, in particolare, che, ai sensi dell'art. 12, comma 2° del reg.to, il controllo successivo deve essere effettuato con riferimento ai seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, al piano della performance, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo ed alle direttive interne;

-PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 12, comma 5°, del reg.to, il controllo successivo dovrà essere effettuato con cadenza almeno semestrale;

-RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n° 112 del 18/11/2015, con la quale, nell'approvare il piano delle performances 2015-2017, è stato stabilito, tra gli obiettivi strategici dell'Ente, l'avvio del sistema dei controlli interni, mediante verifica di almeno il 30%, per ogni Settore, degli atti di impegno e affidamento, e verifica di almeno il 15%, per ogni Settore, degli atti di liquidazione;

-CONSIDERATO opportuno, pertanto, alla luce di quanto sopra indicato, di sottoporre al su indicato controllo:

- a) il 30%, per ogni Settore, degli atti di impegno;
- b) il 30%, per ogni Settore, degli atti del procedimento contrattuale/contratti;

c) il 15%, per ogni Settore, degli atti di liquidazione;

-FATTO PRESENTE che il controllo successivo, per il 2° semestre 2015, sarà effettuato, per quanto riguarda il pubblico sorteggio degli atti da sottoporre a controllo, entro il mese di gennaio 2016; e, per quanto riguarda l'effettuazione vera e propria del controllo, entro il mese di marzo 2016;

-RITENUTO opportuno, oltre che necessario, che i vari Responsabili di Settore, e del Servizio Staff -P.M.-, individuino, all'interno della propria struttura, un dipendente che collabori attivamente con l'Ufficio per i controlli successivi, al fine di fornire tutta la documentazione necessaria all'effettuazione concreta del controllo;

D E T E R M I N A

(per quanto indicato in premessa, che forma parte integrante e sostanziale del seguente dispositivo):

- 1) Di adottare, ai sensi dell'art. 10 del reg.to com.le sul sistema dei controlli interni, l'atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa, per il 2° semestre dell'anno 2015, con il quale si definiscono gli ambiti del controllo, i tempi e le modalità operative, per stabilire quanto segue:

A) -AMBITI DI CONTROLLO:

Per il 2° semestre dell'anno 2015, **le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno finalizzate su:**

- a) il 30%, per ogni Settore, degli atti di impegno;
- b) il 30%, per ogni Settore, degli atti del procedimento contrattuale/contratti;
- c) il 15%, per ogni Settore, degli atti di liquidazione;
- d) ogni altro atto che l'Ufficio ritenga di sottoporre al controllo (per es.: atti di concessione edilizia; atti di autorizzazione edilizia; atti di concessione, contributi e sussidi di qualunque genere; atti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale; atti relativi a scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; atti relativi al servizio S.U.A.P.), nella misura del 30% di ogni eventuale categoria;
- e) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241/1990;
- f) verifica del rispetto degli adempimenti richiesti dal programma triennale della trasparenza adottato dall'Ente con delibera di Giunta Com.le n. 33/2015, e da quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, con particolare riferimento agli atti da pubblicare, al rispetto dei tempi di pubblicazione, alla completezza e chiarezza del contenuto dell'atto pubblicato.-

B) -MODALITA' OPERATIVE:

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà con pubblico sorteggio, tramite estrazione di un campione di atti da controllare, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Generale.

L'estrazione verrà effettuata entro il mese di gennaio 2016 per gli atti relativi al 2° semestre dell'anno 2015.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, entro cinque giorni dal ricevimento del verbale di sorteggio, al Segretario Generale.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili dei Servizi e/o dei Procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse, a cura del sottoscritto, con apposito referto semestrale, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2°, del D. Lgs. n. 267/2000, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Com.le, ai Responsabili di Settore, al Responsabile Servizio Staff -P.M., al Revisore dei Conti, ed all'O.I.V.-

In caso di riscontrate irregolarità, così come previsto dall'art. 10 del reg.to com.le sui controlli successivi, il sottoscritto, sentito preventivamente il Responsabile del Settore, e/o il Responsabile del Servizio Staff -P.M., interessato, sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento, che trasmette al Responsabile del Settore, e/o al Responsabile del Servizio Staff -P.M., interessato.-

2) I Responsabili di Settore, e/o del Servizio Staff -P.M., si asterranno dal partecipare al procedimento di controllo di atti e/o di procedure che li riguardano personalmente, in quanto responsabili del Settore, e/o del Servizio Staff -P.M., che hanno adottato l'atto finale, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto agli atti e/o procedimenti da controllare.-

3) I Responsabili di Settore, e/o del Servizio Staff -P.M., ed il Segretario verbalizzante, sottoscriveranno il verbale dei controlli effettuati.-

4) Il presente provvedimento verrà trasmesso, entro 5 giorni dalla sua adozione, ai vari Responsabili di Settore, ed al Responsabile del Servizio Staff -P.M., affinché sia portato a conoscenza dei Responsabili dei Servizi e/o dei Procedimenti interessati, ed inoltrato, per conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Com.le, al Revisore dei Conti, all'O.I.V., ed all'Ufficio Personale.-

- 5) Il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per darne ampia conoscenza ed informazione.-
- 6) Il risultato dell'attività di controllo verrà trasmesso, a cura del sottoscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Com.le, ai Responsabili di Settore, al Responsabile del Servizio Staff -P.M., al Revisore dei Conti, ed all'O.I.V., affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.-

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alfredo Verso)



Alfredo Verso