



COMUNE DI ASSEMINI

Provincia di Cagliari

Ufficio Segretario Generale

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

REGISTRO GENERALE: 274 DEL: 09/03/2016

OGGETTO: *ART.147BIS D.LGS 267/00. REG.MENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI. MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI OPERATIVE SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA-PROGRAMMA DI LAVORO*



COMUNE DI ASSEMINI

Provincia di Cagliari

IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: ART.147 BIS D.LGS 267/2000. MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI OPERATIVE SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA-PROGRAMMA DI LAVORO

VISTA la Relazione della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per la Sardegna, sulla Verifica del funzionamento dei controlli interni del Comune di Assemini per gli esercizi 2013 e 2014, approvata con la Deliberazione n. 8/2016;

CONSIDERATA la necessita di dare seguito agli adempimenti pregressi;

PREMESSO che:

- Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha introdotto significative modifiche all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni, In particolare, l'art. 3 del predetto decreto legge ha sostituito integralmente l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, introducendo *ex novo* gli artt. 147 *bis* "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", 147 *ter* "Controllo strategico", 147 *quater* "Controlli sulle società partecipate e non quotate", 147 *quinquies* "Controllo sugli equilibri finanziari"; L'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"; L'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, 4° comma;

VISTO il vigente "Regolamento comunale sui controlli interni", approvato in data 11.3.2013.

RICHIAMATA la legge 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

RILEVATO che l'art. 1 c. 16 della predetta legge individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione quelle afferenti ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;



- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12.04.2006 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

RILEVATO che i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi indicati alle lett. b) e c) del comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa.

RICHIAMATO il Decreto sindacale n. 11 dell'11 febbraio 2014 con il quale il Segretario Comunale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

VISTA la Deliberazione della G.C. n. 49/2014, con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014 – 2016 e la Deliberazione della G.C. n. 17/2015, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al piano, per gli anni 2015 - 2016;

ATTESA la necessità di disciplinare nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sui controlli interni e nel predetto piano triennale per la prevenzione della corruzione.

RITENUTO di dover adottare idonee misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione dei controlli di cui all'oggetto, al fine di assicurare una corretta applicazione delle norme anche alla luce del predetto regolamento e al piano triennale per la prevenzione della corruzione.

DATO ATTO che:

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione, sono previste le misure di contrasto alla corruzione, quali misure specifiche per determinati processi ad elevato o a medio rischio di corruzione, determinando che i controlli avvengano mediante "verifiche a campione" e che durante le verifiche degli atti sorteggiati per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sia verificato che negli stessi sia reso chiaramente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e, inoltre, che venga esplicitato con chiarezza il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse;
- Come previsto del piano triennale per la prevenzione della corruzione, si intende istituire, quale strumenti di prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa:
 - il Registro Unico, in forma digitale ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi in forma di scrittura privata (senza l'autenticazione del segretario comunale), per i quali non è prescritto l'inserimento nel repertorio generale dei contratti.
 - il Registro Unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante



contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto, anche al fine di agevolare l'attività di controllo.

- In virtù di quanto previsto dal Programma sulla Trasparenza per il triennio 2014 – 2016, approvato con Deliberazione G.C. n. 4/2015, rettificata dalla Deliberazione G.C. 18/2015, si rende necessario istituire formalmente una struttura operativa preposta all'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, con eventuale collaborazione di dipendenti appartenenti ad altri servizi individuati dal Segretario Comunale, che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, imparzialità e integrità.

EVIDENZIATO:

- che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;
- che la medesima tipologia di controllo 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;
- che le modalità di selezione per la scelta casuale degli atti da sottoporre a controllo successivo, in virtù dell'art. 4, 5° co., del vigente Regolamento sui Controlli interni, sono definite dal Segretario con proprio atto;

TENUTO CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo nella fase successiva, in virtù di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012.

DATO ATTO che il presente provvedimento è stato formulato tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa e che è da intendersi adottato allo scopo di avviare le 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, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

DATO ATTO che sulla base dell'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, effettuata dallo scrivente si può attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000".

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/200 n. 267; il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165; la Legge 241/1990; lo statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il regolamento comunale sui controlli interni;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014 – 2016 e l'aggiornamento al piano per gli anni 2015 - 2016; il Programma Triennale per la Trasparenza per gli anni 2014 – 2016.

Tutto ciò premesso



DETERMINA

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI DARE MANDATO alla Dott.ssa Anna Rita Depani, Responsabile dei Servizi Finanziari, Personale, I.C.T., Contratti, Affari Generali, di attivarsi nel più breve tempo possibile alla predisposizione della parte relativa allo studio dei flussi informatici per il controllo di gestione;

DI ADOTTARE, le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa come di seguito indicato:

AMBITO DI CONTROLLO

Le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti: **determinazioni di impegno, contratti stipulati in forma di scrittura privata (comprese le convenzioni, le determinazioni a contrarre sottoscritte per accettazione, i contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza, contratti conclusi mediante sottoscrizione di capitolati, contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA) e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze, atti accertamento tributi, atti di gestione del personale ecc..).**

Al fine di agevolare l'attività di controllo sui contratti conclusi, a decorrere dal 01.01.2016, in forma di scrittura privata, nonché quelli conclusi, mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, è istituito, presso il Servizio Contratti - ICT, un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dove devono essere riportati, in ordine cronologico, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti.

STRUTTURA OPERATIVA DI CONTROLLO, DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Allo scopo di predisporre le attività finalizzate al procedimento di controllo successivo sull'attività amministrativa, è costituita una struttura operativa di denominata "Unità di controllo, di prevenzione della corruzione e trasparenza" così composta:

- **dott. Claudio Alberto Santus - Segretario Generale;**
- **dott.ssa Anna Rita Depani - Funzionario Amministrativo Contabile – cat. giur. D3;**
- **dott.ssa Daniela Petricci - Funzionario Amministrativo Contabile – cat. giur. D3;**
- **dott.ssa Valentina Melis – Funzionario Amministrativo Contabile – cat. giur. D3;**
- **Rag Silvia Picciau, - Istruttore Amministrativo Contabile – cat. giur. C.**

L'unità di controllo opera sotto la direzione del Segretario Comunale, e si riunisce previa convocazione anche verbale, da parte del Segretario Comunale.

La dott.ssa Petricci svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Le attività di supporto operativo sono attribuite all'istruttore amministrativo contabile, Rag. Silvia Picciau.



Qualora uno dei componenti dell'unità di controllo abbia preso parte al procedimento di formazione dell'atto oggetto di controllo e/o si ravvisi ipotesi di conflitto di interesse o di incompatibilità si asterrà dal partecipare alla seduta. In tal caso l'unità di controllo può operare con la presenza di due componenti.

I verbali delle sedute dovranno essere sottoscritti dai componenti presenti.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità. 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. I dipendenti così individuati sottoscrivono i verbali.

Rimane ferma l'attività informativa che tutti i responsabili di Posizione Organizzativa devono svolgere nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ogni Responsabile di P. O. deve trasmettere al R.P.C., in raccordo col Programma Triennale sulla Trasparenza, i nuovi procedimenti da mappare e l'analisi del rischio. I referenti su richiamati devono osservare le misure contenute nel Piano Anticorruzione e concorrere a definirle per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi. Ogni Responsabile di P. O. deve individuare, d'intesa col Responsabile della Prevenzione, i dipendenti della propria area da inserire nel programma annuale di formazione. Ogni Responsabile di P. O. ha quale obiettivo operativo del Piano delle Performance il monitoraggio periodico dell'osservanza del P.P.C. oltreché il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

MODALITA' OPERATIVE

Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione da trasmettere mediante posta elettronica, ai Responsabili di Servizio, che potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'unità di controllo, di cui verrà redatto apposito verbale.

L'estrazione di cui al punto precedente, viene effettuata di norma per ciascun semestre come segue:

- a cadenza mensile o bimestrale, in relazione ai provvedimenti adottati nel mese precedente o nei due mesi precedenti;

L'attività di controllo successivo si completa, di norma, entro trenta giorni dall'estrazione.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo, viene stabilito nel 5 % delle singole categorie di atti adottati da ciascun servizio, e verrà estratto come di seguito indicato:

- determinazioni di impegno di spesa: 5 %;
- determinazioni di approvazione di progetti o di perizie di variante: 5 %;
- contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata: 5 %;
- determinazioni senza impegno di spesa : 5 %;
- determinazioni o atti di liquidazione: 5 %;
- atti accertamento tributi comunali: 5 %;
- decreti ed ordinanze: 5 %
- concessioni: 5 %;
- autorizzazioni: 5 %;
- atti di gestione del personale : 5 %.



Il controllo di regolarità amministrativa riguarderà gli atti rientranti nelle seguenti categorie e nella percentuale a fianco di ciascuna riportata:

- atti riguardanti procedimenti di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, elencati sotto la voce “reclutamento” 100 %;
- atti riguardanti le progressioni di carriera del personale dipendente: 100 %;
- atti riguardanti il conferimento di incarichi di collaborazione (coordinata e continuativa e di lavoro autonomo): 100 %;
- atti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture: il controllo potrà riguardare determinazioni, bandi, verbali, atti di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di gara, comunicazioni e avvisi relativi agli esiti di gara., atti relativi all'esecuzione del contratto in misura non inferiore al 25 % dei procedimenti avviati (con l'adozione della determinazione) nel periodo precedente a quello a cui il controllo si riferisce; la tipologia di atti verrà stabilita di volta in volta dal segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione;
- provvedimenti di concessione di contributi adottati in ciascun semestre da ciascun responsabile di servizio: 50 %;
- provvedimenti di concessione di beni immobili di proprietà del Comune, adottati in ciascun semestre dal responsabile di servizio competente: 25 %;
- provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento per lavori, servizi e forniture: 100 %;
- provvedimenti di proroga o rinnovo di contratti. 100 %;
- provvedimenti adottati nell'ambito del potere di autotutela: 100 %;

Per l'anno 2013-14 e 2015 il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo, viene stabilito nel 5 % delle singole categorie di atti adottati da ciascun servizio, e verrà estratto come di seguito indicato utilizzando la procedura casuale tramite un programma che generi dei casualizzatori numerici:

- determinazioni di impegno di spesa: 5 %;
- contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata: 5 %;
- determinazioni senza impegno di spesa : 5 %;
- determinazioni o atti di liquidazione: 5 %;
- atti accertamento tributi comunali: 5 %;
- concessioni: 5 %;
- autorizzazioni: 5 %;

Qualora in relazione ad una delle categorie di atti sopra indicati per un determinato servizio non si raggiunga l'unità (ossia almeno un atto da verificare) per quel servizio sarà aumentato di una unità il controllo sugli atti rientranti nelle seguenti categorie:

- determinazioni con impegno di spesa o in subordine atti adottati in misura percentuale superiore rispetto agli altri.

Per quanto riguarda le ordinanze ed i decreti del Sindaco si avrà riguardo al servizio cui appartiene il Responsabile che ha effettuato l'istruttoria dell'atto.



Le copie degli atti estratti, corredate dagli allegati e dagli atti istruttori, dovranno essere richieste lo stesso giorno dell'estrazione ai Responsabili del servizio e consegnate al Segretario Comunale, per il tramite del dipendente preposto al supporto operativo entro i successivi due (2) giorni.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario Comunale potrà richiedere integrazione documentale o ogni atto istruttorio ai fini dell'espletamento del controllo. Il Segretario Comunale, inoltre, potrà decidere di effettuare audizioni dei Responsabili di servizio e/o di procedimento per acquisire chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione in merito all'atto oggetto di controllo.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario Comunale di sottoporre ulteriori atti a 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 di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità la scheda contiene la direttiva cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

DISPOSIZIONI FINALI

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie di responsabilità rilevanti comunque tra quelle ascrivibili ai dipendenti della Pubblica Amministrazione il Segretario Comunale si riserva la facoltà di trasmettere opportuna comunicazione agli Organi competenti.

Per tutto ciò non espressamente previsto con il presente atto si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale sui controlli interni nonché alle disposizioni legislative in materia e a quelle statutarie vigenti;

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

Copia del presente provvedimento:

- viene pubblicato all'Albo Pretorio on line ed in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione " Disposizioni generali";
- viene trasmesso ai Responsabili di servizio, al Sindaco, agli Assessori, al Revisore dei conti e ai componenti del Nucleo di valutazione.

***Il Segretario Generale
Dr. Carlo Alberto Santus***



Comune di Assemini

Ufficio di Segreteria Generale

Copia Cartacea della presente determinazione è stata trasmessa per l'affissione all'albo pretorio comunale per la pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Assemini Lì, ____/____/____

L' Incaricato

Documento Firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

L'accesso agli Atti viene garantito attraverso l'ufficio di Segreteria Generale ed i singoli responsabili di procedimento ai quali l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Assemini.

Determinazione Del Responsabile