

# CITTÀ DI ROSARNO

- Provincia di REGGIO CALABRIA -  
= Viale Della Pace, snc - 89025 ROSARNO =

☎ 0966 7101 - 📠 0966 780042

P. IVA 00725430805 = C.F. 82001350808

PROT. N°

6270

DEL

APR 2013

Al Sindaco  
Dott.ssa Elisabetta Tripodi  
SEDE

Al Nucleo di Valutazione

Al Revisore dei Conti  
Dott. Fabio Caridi

Ai Responsabili delle UU.OO.CC.  
I e VII Dott. Francesco Govinazzo  
II Dott. Francesco Consiglio  
III Arch. Luciano Antonio Macri  
IV Ing. Alessandra Campisi  
V Arch. Giovanni Mastruzzo  
VI Sig. Raffaele Naso  
LORO SEDI

e p.c. Alla Dipendente  
Dott.ssa Lucia Consiglio  
SEDE

**IL SEGRETARIO GENERALE**

§§§

**OGGETTO:** Piano di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Preso atto dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. d) del D.L. n. 174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile e introduce al comma 2 il controllo di regolarità amministrativa "nella fase successiva";

Visto il secondo ed il terzo comma dell'art. 147 bis del TUEL che recita:

*"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 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 regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni approvato con delibera CC n. 4 del 11.01.2013;*

*Visto l'art. 4 del suddetto regolamento sul controllo di regolarità amministrativa successiva che testualmente recita:*

*“1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario generale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.”*

*2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario generale con il supporto del Nucleo di valutazione.*

*3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:*

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
- b) correttezza e regolarità delle procedure;*
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.*

*4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario generale col supporto del Nucleo di valutazione. Resta 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 corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.*

*5. Il Segretario generale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.*

*6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.*

*Per standard 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, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.;
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.
- Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.”.

**Sottolineato** che il controllo ha l'obiettivo di verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati in conformità alla legge, ai regolamenti e alle disposizioni interne, la finalità che lo stesso controllo deve perseguire non è quella sanzionatoria ma collaborativa finalizzata, pertanto, al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'ente;

**Considerato**, inoltre, che è ormai entrata in vigore la legge n. 190/2012 ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

**Visto** l'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 che individua i procedimenti cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 secondo comma lett. m) della Costituzione, e che sono ivi enumerati:

“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”;

**Constatata** l'operatività delle disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 e ritenuto di dover avviare la procedura dei controlli non solo sugli atti di cui all'articolo 4 del regolamento sui controlli interni, ma anche su quelli che sono ad alto rischio di illegalità e le cui attività collegate sono state enumerate nel succitato comma 16 della L. 190/2012;

### COMUNICA

che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno effettuate con la periodicità mensile stabilita dal regolamento sui controlli a partire dal prossimo mese di aprile sui seguenti atti:

1. determinazioni ed ordinanze dei responsabili di U.O.C.;
2. procedure concorsuali e di selezione del personale;
3. concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. contratti stipulati dai responsabili di U.O.C.

In merito alle determinazioni dei responsabili di U.O.C. verrà valutata, tra l'altro, la loro conformità alle leggi e regolamenti e per quel che riguarda le determinazioni di impegno di spesa, si terrà conto del rispetto delle norme di finanza pubblica che regolano la materia.

Per le procedure concorsuali e di selezione del personale, verranno controllati in particolare i

bandi e gli avvisi di avvio delle procedure.

Nelle concessioni di contributi ad enti e privati il controllo verterà sul rispetto delle norme che regolano la materia e dei regolamenti interni all'ente.

Per quanto riguarda i contratti, si valuterà la procedura propedeutica alla stipula e sarà controllata in particolare la procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture. Il controllo, inoltre, sarà effettuato sulle convenzioni, sui disciplinari degli incarichi professionali ai tecnici e su tutti gli altri atti stipulati dai responsabili di U.O.C. nei quali non partecipi il segretario generale.

**Le fasi del controllo saranno così articolate:**

1. definizione del campione di atti da sottoporre a controllo;
2. controllo e verifica;
3. risultati e comunicazioni.

L'art. 4 del regolamento dispone che il controllo venga effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio.

La tecnica di campionamento che sarà utilizzata per individuare gli atti da sottoporre al controllo sarà quella della generazione di numeri casuali mediante foglio di calcolo Excel o programma informatico equipollente.

Ai sensi dell'art. 4 del regolamento per ogni atto controllato, individuato con le modalità su riportate, verrà compilata una scheda con standard predefiniti e con l'eventuale indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.

In caso di rilevate irregolarità le schede saranno trasmesse, a cura del segretario, ai dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi, nonché ai revisori dei conti ed al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

Ai sensi dell'art. 4 comma n. 5 del regolamento, il segretario generale predisporrà un rapporto semestrale che verrà trasmesso ai responsabili di servizio, al sindaco e al nucleo di valutazione. Il rapporto conterrà le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora venissero rilevate gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili ovvero ipotesi di danno erariale, si provvederà ad informare ed a trasmettere copia degli atti e del rapporto alla competente Procura della Repubblica ed alla Procura regionale della Corte dei Conti oltre che all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ai fini della piena attuazione dei controlli successivi sugli atti, i Responsabili di settore sono tenuti a trasmettere al segretario generale entro la fine di ogni mese tutti gli atti sopra individuati da sottoporre a controllo ad esclusione delle determinazioni che già vengono comunicate all'ufficio segreteria.

Il Segretario generale sarà coadiuvato nelle attività di controllo dal dipendente dell'ufficio di Staff del Sindaco dott.ssa Lucia Consiglio ed, in ipotesi da individuarsi in concreto dallo stesso, da altro personale dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. ssa Maria Atati)

