

COMUNE DI BARI SARDO

PROVINCIA OGLIASTRA

TEL. 0782/29523-29593 FAX 28065

C.F. 82001410917

prot. n. 3494

Bari Sardo, lì 9.4.2013

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1 DEL 09.04.2013

OGGETTO: Modalità operative per l'esercizio dei controlli interni

IL SEGRETARIO

VISTO l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2000, 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 comma che dispone:

“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.”;

VISTO il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 3 Del 6/3/2013, predisposto in forza dell'art.3, comma 2, del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, che dispone l'obbligo di definire una metodologia di controlli successivi e a campione, a fine di individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge, e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, piuttosto che sanzionare le violazioni già commesse;

DATO ATTO che il campionamento dovrà essere casuale, sulla base di criteri preventivamente individuati dal Segretario Comunale;

RILEVATO che le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Segretario Comunale;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- dai Responsabili di Servizi;
- dal Nucleo di Valutazione;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dai dipendenti in staff ove presenti nell'organico dell'Ente.

TENUTO CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

VISTA altresì la Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – che, nel prevedere la definizione di un



piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) omissis
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) f) omissis

CONSIDERATO che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

- a. autorizzazione o concessione;
- a. 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;
- b. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2013, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione;

DETERMINA

1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a. 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;
- b. Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c. Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d. Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e. Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate;



2. MODALITA' OPERATIVE

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

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate, per i procedimenti di cui alla lett.a), b) ed e) e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d).

Saranno estratti un numero minimo di 3 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno 2 servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

L'estrazione viene effettuata nella prima settimana di giugno e di dicembre.

Le copie degli atti estratti corredate dall'apposita scheda (che si allega alla presente) e dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dai dipendenti che hanno partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, al sindaco e ai Capigruppo consiliari.

In caso di riscontrate irregolarità, il segretario, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il segretario trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

3. UFFICI COINVOLTI

Il Segretario Comunale si avvarrà dei seguenti funzionari:

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo e suoi collaboratori;
2. Un dipendente del Servizio Finanziario, individuato d'intesa con il relativo responsabile;
3. Un dipendente dei servizi tecnici, individuato d'intesa con il relativo responsabile;

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 2, 3, viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Copia del presente provvedimento viene pubblicato sul sito web del Comune di Bari Sardo nella sezione "Trasparenza".

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr.ssa Anna Maria Congiu)

