



# COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO

## PROVINCIA DI SALERNO

**Piazza Municipio - tel. 0828/955244 -**

**OGGETTO: Programma dei controlli di regolarità amministrativa - Verbale di riunione n. 1/2016**

L'anno duemilaquindici (2016) il giorno ventitre (23) del mese di marzo (03), alle ore 9,30, nell'Ufficio di Segreteria, si sono riuniti, a seguito di convocazione verbale del Segretario Comunale, i sigg. :

1. Dr. **Salvatore Tiano** – Segretario Comunale;
2. **Gregorio IUZZOLINO** – Responsabile dell'Area Amministrativa;
3. **Angelo GRIECO** – Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
4. **Nicola FRESCA** – Responsabile dell'Area Tecnica.
5. **Paolo IUZZOLINO** – Responsabile dell'Area Vigilanza.

I presenti danno atto che la riunione è finalizzata al controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art.147bis del D. Lgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), della legge n. 213 del 2012.

**PREMESSO:**

- **Che** l'art.147bis del D. Lgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), della legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" al secondo comma dispone:  
"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".
- **Che** il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto ai sensi della legge 213/2012, e in particolare gli articoli 10 e 11 dispongono quanto segue:

### **Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione di personale dell'ente, individuato dallo stesso, e/o dell'ufficio unico dei controlli, costituito mediante convenzione con altri enti locali anche con l'ausilio di supporti tecnici esterni all'ente/agli enti.
2. Il controllo è improntato al rispetto dei seguenti principi di:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

*e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.*

#### **Articolo 11 – Oggetto del controllo successivo**

1. Il controllo successivo viene effettuato con cadenza, di norma, bimestrale con particolare riguardo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e agli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili di P.O., sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10%. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno il 20%. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) *che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*
  - b) *che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*
  - c) *la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*
  - d) *la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.*
4. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.
  - **Che** con deliberazione di G.C. n. 1 dell'5/1/2016, esecutiva veniva individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale;
  - **Che** con deliberazione di G. C. n. 14 del 26/1/2016, esecutiva, si approvava il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018;
  - **Che** con la citata deliberazione di G. C. n. 14 del 26/1/2016, esecutiva, si approvava, altresì, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018;
  - **Che** con deliberazione di C. C. n. 11 del 4/9/2014, esecutiva, è stato approvato il "Regolamento sul procedimento sanzionatorio di cui all'articolo 47 del D. Lgs. 33/2013";

#### **TUTTO CIO' PREMESSO**

I presenti danno atto che il controllo sulla gestione dei rischi deve essere effettuato in sede di controllo interno sugli atti come previsto dal Regolamento Comunale in materia di controlli interni.

La metodologia da seguire prevede, tra gli elementi dei provvedimenti da sottoporre a verifica, il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Convengono, altresì, di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo, i provvedimenti relativi all'anno 2015, nella percentuale di seguito indicata:

- a) delibere di Consiglio Comunale 20%
- b) delibere di Giunta Comunale 10%
- c) determinazioni dirigenziali 10%
- d) contratti di forniture e servizi 10 %
- e) ordinanze 10%
- f) autorizzazioni SCIA /DIA 10%
- g) concessioni varia natura 10%
- h) verifica interi procedimenti amministrativi n. 1.

Convengono, altresì, di provvedere al controllo per singola area con allontanamento da parte del Responsabile dell'Area da sottoporre a controllo.

Sulla base della metodologia saranno oggetto di controllo:

- tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione);
- tutti gli elementi da verificare per l'assenza del fenomeno della corruzione e di attuazione della trasparenza amministrativa (conclusione e incompatibilità);
- tutti i principi e criteri che regolano gli atti amministrativi ai fini della regolarità amministrativa.

Particolare attenzione in sede di verifica sarà rivolta a:

- il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- il monitoraggio sul rapporto tra Responsabili competenti ad adottare i provvedimenti finali e soggetti destinatari dei provvedimenti (relativi all'assegnazione di appalti, al rilascio di autorizzazioni e concessioni, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere);
- il rispetto del divieto del conflitto d'interesse;

- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- la motivazione dei provvedimenti.

Provveduto alle verifiche, così come sopra convenuto, i presenti danno atto che:

- L'esito delle verifiche effettuate non ha evidenziato alcuna anomalia che fosse sintomatica di qualche illecito;
- Anomalie sono state rilevate nella forma e nella motivazione di alcuni atti, irrilevanti ai fini della legittimità degli atti adottati, ma necessari al fine di un celere controllo di gestione, in alcuni atti non viene indicato il provvedimento di affidamento dei lavori o della fornitura e ciò comporta una ulteriore ricerca negli atti pregressi;
- Scarso rispetto nell'adozione dei provvedimenti di spesa delle "Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente" contenute nell'allegato A) della delibera di G.C. n. 32 del 18/02/2014;
- Sono stati rilevati, altresì, ritardi nella trasmissione degli atti, al competente ufficio, al fine di procedere alla pubblicazione degli stessi All'Albo Pretorio on-line;

I Responsabili di Area dichiarano di aver provveduto al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e riferiscono che i Responsabili dei Servizi, salvo alcuni casi in cui è stata necessaria l'integrazione di documentazione, rispettano i termini previsti.

Ultimato il controllo degli atti il Segretario Comunale invita i Responsabili di Area:

- ✓ Ad evitare le anomalie riscontrate anche se le stesse sono irrilevanti ai fini della legittimità degli atti adottati;
- ✓ Ad indicare negli atti di liquidazione i provvedimenti di affidamento dei lavori e/o delle forniture;
- ✓ Ad adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di evitare ritardi nella pubblicazione degli atti;
- ✓ A prestare particolare attenzione alle pubblicazioni da effettuare e/o da aggiornare sul sito web dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ A segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali conflitti di interessi di cui agli articoli 5 e 6 del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G. C. n. 6 del 7/1/2014;
- ✓ A rispettare scrupolosamente, al fine della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente, a quanto statuito con delibera di G. C. n. 32 del 18/2/2014 (notificata ai Responsabili di Area);
- ✓ A rispettare scrupolosamente l'orientamento n. 11/2014 dell'ANAC in merito alle DIA e SCIA;
- ✓ A rispettare scrupolosamente l'articolo 23 del D.Lgs. 33/2013;
- ✓ A rispettare scrupolosamente, relativamente alla pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, il dettato del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, approvato con delibera di G. C. n. 14 del 26/1/2016, esecutiva.

Tutti i presenti convengono, altresì, di predisporre appena approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016, un adeguato piano di formazione in conformità a quanto previsto nel Piano Triennale 2016/2018 approvato con deliberazione della G. C. n. 14 del 26/1/2016.

Tutti i presenti danno atto che, alla data odierna, non sono pervenute richieste di "accesso civico", previsto dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Di quanto sopra è verbale.

Letto, firmato e sottoscritto.