



Comune di Barbariga

Piazza Aldo Moro n. 4 – 25030 BARBARIGA

Tel 030/9718104 fax 030/9770962

E-Mail segreteria@comune.barbariga.bs.it

Web www.comune.barbariga.bs.it

Codice fiscale 88000370176 Partita IVA 00727070989

Provincia di Brescia

Prot. 3867

Barbariga, 23 LUG. 2013

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile, in particolare il secondo comma, che dispone il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

Visto Il vigente Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, il quale all'art 5 comma 2 dispone che *"il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dall'ente, mediante controlli a campione"*.

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista, altresì, la legge 190/2012 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;*
- 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.*

Ritenuto pertanto, al fine di assolvere i compiti imposti dal regolamento dei controlli interni e dal piano anticorruzione, di focalizzare nell'anno 2013, i controlli in quelle che si ritengono possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo, per i motivi in premessa esplicitati, saranno focalizzate sulle seguenti categorie di procedimenti per i quali una violazione normativa o una irregolarità amministrativa può presentare maggiore rischio di pericolosità anche in tema di anticorruzione:

- 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 della regolarità delle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi, rilasciati;
- d) 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 allo stesso ufficio.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, per i procedimenti di cui alla lett. a) e b); per i procedimenti di cui alla lett. c) si procede ad estrazione per ogni tipologia (Autorizzazioni, Concessioni, P.d.C., D.I.A., D.I.A.P. e S.C.I.A.P.), mentre le procedure concorsuali di cui alla lett. d) saranno verificate tutte.

Saranno estratti un numero minimo di 4 procedimenti per ciascuna delle categorie a), b), c). Se l'estrazione interessa più di due procedimenti della stessa tipologia di servizio, si procede ad estrazioni successive.

La verifica, previa estrazione, viene effettuata, di norma, sugli atti e procedimenti emanati, rispettivamente, fino al 30 Aprile, 31 Agosto e 31 Dicembre.

Le copie degli atti estratti, corredati dai principali atti istruttori, vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dai dipendenti dell'ufficio segreteria 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 del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dal regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentiti/o preventivamente i/l responsabili/e del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai/l responsabili/e ed informa il Nucleo di Valutazione.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmette, entro 5 gg dall'adozione, la relazione al Nucleo di Valutazione, 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 personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nelle seguenti figure:

- Il Responsabile dell'Area Servizi Generali;
- un dipendente dell'ufficio segreteria;

L'individuazione del dipendente è effettuata dal sottoscritto preventivamente all'estrazione;

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali ed il dipendente individuato sottoscrivono il verbale limitatamente alla procedura di estrazione.

Il presente provvedimento è trasmesso ai responsabili dei servizi e, per conoscenza, al Sindaco e alla Giunta comunale.

Il Segretario Generale
Raco Dott. Filippo

