



COMUNE DI ROCCAMENA
(Città Metropolitana di Palermo)

Via Umberto I n. 173 – 90040 Roccamena (PA)
Centralino 091/8469011 fax 091/8469027

e-mail: info@comunedioccamena.it – pec: protocollo@pec.comune.roccamena.pa.it
[C.F. 84000270821](http://C.F.84000270821) [P.I. 02970820821](http://P.I.02970820821)

PROT. N 10109 DEL 15.11.2022

Ai Sig. Responsabili di Settore
SEDE

All'OIV

All'Organo di Revisione

E p.c. Sig. Sindaco
Giunta Comunale
Presidente del Consiglio Comunale
Alla dipendente Bono Dorotea
SEDE

Oggetto: Atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa.
PIANO ANNUALE OPERATIVO DEI CONTROLLI ANNO 2022. MODIFICA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 147 – bis del D.lgs. 267/2000, come 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”;

RICHIAMATO il “Regolamento del Sistema dei controlli interni”, adottato con deliberazione del C.C. n. 17 del 23/07/2013

RICHIAMATO in particolare l'art. 9 del predetto regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, da svolgersi sotto la direzione del Segretario Comunale;

DATO ATTO che l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa deve condursi tenuto presente della finalizzazione dell'attività amministrativa nei confronti della collettività amministrata, anche in termini di chiara comprensibilità della stessa da parte dei cittadini, attraverso l'adozione di atti connotati da chiarezza nei contenuti, nelle fonti normative richiamate e applicate, e comprensibilità del linguaggio adottato;

VISTA altresì la legge 190/2012 – *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTO che il Comune di Roccamena si è avvalso della facoltà di confermare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2022, il PTPC 2021-2023, approvato con delibera di G.C. n. 26 del 24.03.2021;

VISTE, in particolare, le misure di prevenzione, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, da attivare quali misure di contrasto e prevenzione degli specifici rischi di corruzione individuati;

Dato atto che nel corso dell'anno 2022 non è stato ancora effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al primo semestre 2022, considerata l'alternanza della sede di segreteria;

DATO ATTO che la sottoscritta è stata nominata Segretario Comunale di questo Ente giusta Determinazione del Sindaco n. 21 del 24 agosto 2022, con decorrenza dal 01 settembre 2022;

RISCONTRATO che, allo stato, occorre procedere ai controlli relativi al primo semestre 2022;

RITENUTO opportuno focalizzare i controlli, nell'anno 2022, oltre che sulle tipologie di atti contemplati dall'art. 147 bis, comma 2, del d. lgs. 267/2000 e nel Regolamento del sistema dei controlli interni su quegli atti e quei procedimenti individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, in quanto idonei a registrare i fenomeni più rilevanti della gestione e che si ritengono possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

DATO ATTO che l'art. 9 della norma regolamentare sopra riportata non individua le percentuali “minime” da sottoporre a controllo;

DETERMINA

1) OGGETTO DEL CONTROLLO

Per l'anno 2022 costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti adottati da ciascun Settore nel semestre di riferimento:

1. 10% delle determinazioni a contrarre, comprensive di tutti gli allegati;
2. 100% delle determinazioni recanti impegni di spesa/affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori;
3. 10% delle determinazioni con impegno di spesa;
4. 10% delle determinazioni di liquidazione di spesa;
5. 10% determinazioni accertamento delle entrate
6. 10% dei contratti stipulati, senza l'intervento del Segretario Comunale, conclusi mediante scrittura privata autenticata;

7. 10% delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
8. 10% dei provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (procedimenti dell'edilizia e del commercio).

2) TECNICHE DI CAMPIONAMENTO - MODALITA' OPERATIVE

Il campionamento sarà effettuato per randomizzazione semplice (detto anche campionamento casuale semplice) mediante estrazione a sorte per ciascuna unità di popolazione¹ (ovvero per ciascuna tipologia di atti sottoposti a controllo), come individuata al punto precedente, della percentuale corrispondente.

La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (cd. lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore.

Ove, con riferimento agli atti adottati da ciascun settore, non si raggiunga in relazione alle percentuali di campionamento l'unità, sarà comunque sottoposta a controllo almeno una determinazione/un provvedimento.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria, alla presenza dei dipendenti assegnati all'Ufficio di Segreteria, previa comunicazione ai responsabili di settore della data e ora dell'estrazione.

Ai fini del campionamento di documenti da sottoporre a controllo, il Responsabile di Settore funzionalmente competente (Urbanistica e Territorio) per i provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (procedimenti dell'edilizia e del commercio) comunica all'unità di controllo, entro il quinto giorno del mese successivo a ciascun semestre, l'elenco, distinto per tipologia, degli atti oggetto di controllo successivo come sopra specificato al punto 8. Per il primo semestre 2022 la trasmissione avverrà entro giorni tre dal ricevimento della presente direttiva.

L'estrazione si effettua secondo i seguenti criteri:

- Con riguardo alle determinazioni avuto riguardo al numero di registro generale;
- Con riguardo ai contratti avuto riguardo al numero di repertorio;
- Con riguardo ai provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili avuto riguardo al numero di protocollo o di provvedimento;

Dell'estrazione è redatto sintetico verbale, che viene comunicato a ciascun responsabile entro e non oltre il secondo giorno successivo.

Il controllo si effettua sulle copie degli atti estratti conservate agli atti dell'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda le determinazioni, le ordinanze e i contratti, per gli altri atti sarà cura del Responsabile Urbanistica e Territorio trasmetterne copia all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre due giorni dalla comunicazione di cui sopra.

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

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro 30 giorni dall'estrazione.

L'esito del controllo per ciascun atto è riportato in un'apposita scheda riepilogativa secondo i parametri previsti dallo stesso regolamento (v. anche infra punto 3).

¹ Nel linguaggio statistico il termine "popolazione" indica l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione.

Tutte le comunicazioni interne relative alle operazioni sopra descritte sono effettuate a mezzo posta elettronica istituzionale o protocollo interno informatico.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura della sottoscritta con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art. 10 del citato regolamento.

3) PARAMETRI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dell'art. 9 del relativo regolamento, secondo i seguenti parametri di riferimento:

- Regolarità delle procedure;
- Rispetto dei tempi procedurali;
- Correttezza formale dei provvedimenti adottati;
- Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- Conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

I predetti parametri generali di riferimento sono specificati, in relazione alle diverse tipologie di atti sottoposti a controllo, con i seguenti sotto-parametri elencati in via esemplificativa, e utilizzando le allegate schede:

Con riguardo agli atti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture: adeguata motivazione in ordine alla procedura (affidamento diretto, aperta, ristretta, negoziata) prescelta in applicazione delle norme vigenti; puntuale osservanza della normativa vigente per gli affidamenti diretti e del principio di rotazione; rispetto della normativa applicabile in materia di convenzioni CONSIP e mercato elettronico; verifica dei requisiti dell'operatore economico selezionato.

- Con riguardo ai contratti: rispetto della normativa applicabile in materia di forma dei contratti delle pubbliche amministrazioni; rispetto della relativa normativa fiscale, presenza di tutti gli elementi essenziali.
- Con riguardo ai provvedimenti di concessione, autorizzazione e analoghi: rispetto dei tempi del procedimento, completezza dell'attività istruttoria.
- Con riguardo a tutti gli atti oggetto del controllo: presenza di tutti gli elementi costitutivi del provvedimento (premessa, narrativa, motivazione, deliberato); chiarezza e correttezza della terminologia giuridica utilizzata; chiara ed esatta indicazione delle fonti normative richiamate e applicate; corretta osservanza della normativa in tema di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013 e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; corretta osservanza della normativa anticorruzione di cui alle legge 190/2012 e al Piano triennale di prevenzione della corruzione; assenza di cause di conflitto di interessi, corretta osservanza delle norme interne in materia di obbligo di astensione.

4) UNITA' DI CONTROLLO

Il personale che coadiuverà la scrivente nelle attività di controllo è individuato nella Sig.ra Bono Dorotea, assegnata all'Ufficio di Segreteria, in ragione della sussistenza di conflitto di interessi in capo al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dott. Marinello Ignazio, in quanto responsabile dell'adozione di atti da sottoporre al controllo.

Il dipendente così individuato sottoscrive il verbale dei controlli effettuati.

5) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento è suscettibile nel corso dell'anno di riferimento di ulteriori adattamenti e modifiche tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione e del coordinamento con l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente provvedimento è trasmesso ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti, all'Organismo comunale di Valutazione, al Consiglio comunale tramite il Presidente e alla Giunta comunale.

Ferma la pubblicità legale della presente determinazione, se ne dispone la pubblicazione in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA DORIANA NASTASI)