

**COMUNE DI
BRESSANA BOTTARONE
(Provincia di Pavia)**

**MODALITA' OPERATIVE
RELATIVE AI
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
(Atto organizzativo)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

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”, che - ai primi due commi - dispone:

“1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

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”;

Visto Il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 23.01.2013 in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 convertito in L.213/2012, ed in particolare l'art. 3 che, al terzo comma, recita: *“Il Segretario definisce le procedure con le quali i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari o a seguito della rilevazione e codificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente”;*

Visto altresì il successivo quinto comma del medesimo art. 3 del regolamento, che dispone: *“Almeno due volte all'anno, entro il mese di maggio e settembre, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui al comma 3 (o quelle comunque previste da norme regolamentari o definite a seguito di codificazione dei procedimenti) e che le risultanze delle stesse non abbiano comportato segnalazioni di irregolarità, ovvero che, nel caso di riscontro di irregolarità, siano state correttamente seguite le conseguenti procedure di cui al comma 4. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, con la stessa periodicità dell'effettuazione, al Sindaco, al Revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio Comunale e ai soggetti con competenze gestionali. Nel caso in cui al Segretario Comunale siano state conferite competenze gestionali relativamente ad uno o più servizi, il controllo a campione sugli atti di quel/quel servizio, sarà effettuato da altro segretario comunale nominato dal Sindaco che presterà la propria collaborazione a titolo gratuito”;*

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;
- 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

Verificato che sono in corso di definizione i sistemi di rilevazione e codificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente che costituiranno la base delle procedure con le quali i responsabili di servizio effettueranno l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile;

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli 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;

Dato atto che il controllo preventivo sulle deliberazioni si intende effettuato mediante l'apposizione del visto di regolarità tecnica, tecnico-amministrativa e tecnico-contabile da parte dei responsabili dei servizi interessati, e che il controllo preventivo sulle determinazioni si intende effettuato mediante l'apposizione, sulle stesse, dell'attestazione di copertura finanziaria e di compatibilità monetaria da parte del Responsabile di Ragioneria;

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2017 e fino a nuove disposizioni, 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 dei Responsabili dei servizi e di un dipendente addetto all'ufficio di segreteria.

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

Saranno estratti un numero minimo di 3 atti per ciascun servizio sui quali sarà eseguito il controllo che riguarderà, ove necessario, l'intero procedimento che ha preceduto la formazione dell'atto stesso.

Vista l'esperienza degli anni trascorsi, non si ritiene utile vincolare i controlli a date o periodi particolari dell'anno, purché i controlli vengano effettuati per semestri. In proposito saranno apportate le necessarie modifiche al vigente Regolamento.

Delle operazioni di estrazione e delle successive operazioni di controllo, sarà redatto apposito verbale che darà atto delle risultanze del controllo stesso e che, sottoscritto dal Segretario Comunale e dai dipendenti che hanno partecipato al procedimento, sarà inviato ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

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

Come previsto dal comma 6 dell'articolo 3 del Regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale proporrà *"l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere o attenuare gli effetti delle irregolarità riscontrate, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità"*.

Qualora fossero rilevate gravi irregolarità, tali da configurare fattispecie penalmente sanzionate, il segretario comunale provvederà a trasmettere apposita segnalazione 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

Come precedentemente specificato durante tutte le operazioni relative al sorteggio degli atti ed al relativo controllo, il segretario comunale sarà assistito e coadiuvato dai Responsabili dei servizi 1 (Amministrazione Generale) 2 (Finanziario), 3 (Tecnico) e 4 (Polizia Locale), oltre ad un dipendente del servizio 1 (Amministrazione Generale) in qualità di testimone e verbalizzante.

Per quanto riguarda il controllo degli atti del Servizio 5 (Organizzazione, Personale, Attività Produttive e SUAP), di cui lo stesso Segretario è stato nominato responsabile, detto controllo sarà effettuato congiuntamente dai Responsabili dei servizi 1, 2, 3 e 4.

Il presente provvedimento viene trasmesso ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Bressana Bottarone, 11 maggio 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE



1. The first part of the report discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. The report also highlights the need for regular audits to ensure that the records are up-to-date and accurate.

2. The second part of the report focuses on the financial aspects of the organization. It provides a detailed breakdown of the income and expenses for the year. The report shows that the organization has a positive financial outlook, with income exceeding expenses. It also identifies areas where costs can be reduced to improve the overall financial performance.

3. The third part of the report discusses the human resources of the organization. It provides information on the number of employees, their qualifications, and their performance. The report also highlights the need for ongoing training and development to ensure that the employees are equipped with the skills and knowledge needed to perform their jobs effectively.

4. The fourth part of the report discusses the organizational structure and the roles of the various departments. It provides a clear overview of the organization's hierarchy and the responsibilities of each department. The report also identifies areas where the organizational structure can be improved to enhance efficiency and effectiveness.

5. The fifth part of the report discusses the future plans of the organization. It outlines the goals and objectives for the next year and provides a roadmap for achieving them. The report also identifies the resources needed to implement these plans and discusses the potential challenges that may be encountered.

6. The sixth part of the report discusses the impact of the organization on the community. It provides information on the various programs and services that the organization provides to the community. The report also highlights the need for ongoing community engagement and outreach to ensure that the organization is meeting the needs of the community.

7. The seventh part of the report discusses the environmental impact of the organization. It provides information on the various measures that the organization has taken to reduce its carbon footprint and promote sustainability. The report also identifies areas where the organization can further improve its environmental performance.

8. The eighth part of the report discusses the overall performance of the organization. It provides a summary of the key findings from the previous sections and highlights the organization's strengths and weaknesses. The report also provides recommendations for improving the organization's performance in the future.

