



# COMUNE DI BUSCEMI

Libero Consorzio di Siracusa

Cod. Fisc.: 80000810897  
Part. IVA: 00245460894

C. A. P. 96010

Tel. 0931 - 878911  
Fax 0931 - 878476

## Ufficio del Segretario Comunale

Protocollo n. 6268

Ai Sig. Responsabili di Area  
SEDE

p.c. Sig. Sindaco  
SEDE

**Oggetto: atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa.  
PIANO OPERATIVO DEI CONTROLLI ANNO 2016.**

### 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" siccome modificato;

**RICHIAMATO** in particolare l'art. 10 del predetto regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa;

**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 – 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, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, 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) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) - f) omissis.

**VISTO** il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018;

**CONSIDERATO** che il Segretario Comunale pro-tempore si è insediato definitivamente in data 3 novembre 2016 e, ad oggi, non era stato adottato il piano dei controlli per l'anno 2016;

**RITENUTO** pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2016, 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 2016/2018, in quanto idonei a registrare i fenomeni più rilevanti della gestione e che si ritengono possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, anche tenendo conto delle risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nel corso del 2015, in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

**DATO ATTO** che le percentuali di campionamento di cui all'art. 10 della norma regolamentare sopra riportata devono intendersi come percentuali "minime";

#### **DETERMINA**

#### **OGGETTO DEL CONTROLLO**

Per l'anno 2016 costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa:

1. 20% delle determinazioni di impegno di spesa con valore superiore a € 5.000,00 adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area;
2. 10 % delle determinazioni di liquidazione di spesa per ciascun Area;
3. 20% dei contratti di valore superiore a € 5.000,00 stipulati da ciascun Area, senza l'intervento del segretario comunale (con esclusione, quindi, dei contratti conclusi in forma pubblico-amministrativa e dei contratti conclusi mediante scrittura privata autenticata), nel semestre di riferimento;
4. 20% delle determinazioni di impegno di spesa di valore inferiore a € 5.000,00 adottate nel semestre di riferimento da ciascun Area
5. 100% degli affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area;
6. 20% delle determinazioni a contrarre, comprensive di tutti gli allegati, adottate nel semestre di riferimento da ciascun Area;
7. 100% delle determinazioni di revoca di bandi/avvisi pubblici/lettere invito emanati nell'ambito di procedure di scelta del contraente ex d.lgs. 163/2006 e d. lgs. 50/2016 adottate nel semestre di riferimento da ciascun Area;
8. 100% dei provvedimenti di approvazione di varianti con modifiche al crono programma adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area;
9. 100% delle determinazioni recanti autorizzazione al subappalto ex art. 118 d.lgs. 163/2006 e corrispondente art. 174 d.lgs. 50/2016 adottate nel semestre di riferimento da ciascun Area;



10. 100% degli atti di approvazione delle riserve nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici di appalto adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area
11. 20% dei provvedimenti di erogazione di contributi a enti e/o associazioni adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area;
12. 20% dei provvedimenti di erogazione di contributi/sussidi economici et similia a persone fisiche adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area;
13. 20% dei provvedimenti recanti concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi nell'ambito dei tributi adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area;
14. 100% degli atti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera (bandi di concorso, procedure speciali di reclutamento ex d.l. 101/2013, avvisi di mobilità, procedure comparative per assunzioni ex art. 110, ecc);
15. 100% degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione (incarichi esterni) adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area, ivi compresi i decreti sindacali recanti nomina dei cd. esperti del Sindaco ex legge regionale 7/1992;
16. 20% dei provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (procedimenti dell'edilizia e del commercio) adottati nel semestre di riferimento da ciascun Area.

### 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 popolazione<sup>1</sup> (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 Area.

Ove, con riferimento agli atti adottati da ciascun Area, 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 del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria e di un altro dipendente scelto di volta in volta, secondo un criterio di rotazione per Aree e d'intesa con i rispettivi responsabili, cui data e ora dell'estrazione sono previamente comunicate.

Ai fini del campionamento di documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile di Area 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.

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;

L'estrazione, di cui è redatto sintetico verbale, viene di norma effettuata entro la seconda settimana del mese successivo al semestre di riferimento ed è comunicata a ciascun responsabile entro e non oltre il secondo giorno successivo.

---

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



Il controllo si effettua sulle copie degli atti estratti conservate agli atti dell'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda le determinazioni; per gli altri atti e/o i contratti sarà cura di ciascun responsabile 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 Area per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

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, il cui modello è allegato al presente atto sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante e sostanziale.

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

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 e dall'art. 11 del citato regolamento.

### PARAMETRI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dell'art. 10, co. 8 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:

- Con riguardo agli atti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture: adeguata motivazione in ordine alla procedura (aperta, ristretta, negoziata) prescelta in applicazione delle norme vigenti; puntuale osservanza per gli affidamenti in economia delle norme del relativo regolamento comunale vigente; distinzione tra affidamento di incarichi professionali e appalti di servizi; 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.



## **UNITA' DI CONTROLLO**

Il personale che coadiuverà lo scrivente nelle attività di controllo è individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali Sig.ra Maria Brugaletta.

La Dipendente così individuata sottoscrive il verbale dei controlli effettuati.

## **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, a cura dell'Ufficio di Segreteria, ai Responsabili di Area.

Sempre a cura dello stesso Ufficio della sua adozione è data comunicazione al Revisore dei Conti, all'Organismo comunale di Valutazione, al Consiglio comunale tramite il Presidente e i Capigruppo consiliari 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.

**Buscemi, li 07/12/2016**

**Il Segretario Comunale**

**Dott. Luca Rosso**

