



COMUNE DI CANTALUPA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10060 — Via Chiesa n. 43 - C.F. 01689900015

Sito: www.comune.cantalupa.to.it E.mail: segreteria@comune.cantalupa.to.it

Tel. 0121.352126 - Fax. 0121.352119

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNI 2017/2018

Il Segretario Comunale

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

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"*.

3. *"Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale"*;

Visto il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n° 2 del 08/02/2013, ed in particolare gli articoli 8, 9 e 10 che definiscono le modalità di svolgimento del controllo;

Evidenziato che il controllo in oggetto, lungi dall'essere caratterizzato da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

DISPONE

- **Ambiti e ampiezza del controllo**

Dato atto che, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, il campione degli atti da sottoporre a controllo è previsto dal Segretario, scegliendo a rotazione il settore da assoggettare a controllo con cicli di sei mesi.

Si ritiene di procedere alla combinazione casuale di ciascuno dei semestri del biennio 2017/2018 con una delle aree facenti capo ai 4 Responsabili di servizio, provvedendo successivamente all'estrazione casuale delle determinazioni adottate in misura pari al 5%, dando atto che, con l'estrazione automatica delle stesse, verranno controllate tipologie di atto relative a affidamenti di lavori, servizi e forniture, atti di accertamento, concessione di riduzioni e agevolazioni, impegni di spesa per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, restituzione oneri e rimborsi, affidamenti di consulenze e collaborazioni ecc.

Si dà atto che nel caso in cui la determinazione estratta riguardi un affidamento di lavori, servizi o forniture, verrà controllato unitamente alla stessa anche il relativo contratto.

Ai sensi dell'art. 8 vengono altresì sottoposti a controllo il 5% dei seguenti atti:

- Ordinanze adottate dai Responsabili dei servizi;
- Provvedimenti autorizzativi e concessori.

Per il principio di indipendenza del controllo e di distinzione fra controllore e controllato, non si procede alla verifica delle determinazioni dell'area personale, in quanto adottate dal sottoscritto Segretario.

Sulla base

- **Parametri del controllo**

Il controllo viene svolto con riferimento ai seguenti indicatori previsti dall'art. 9, comma 1, lett. b) del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni:

- a) regolarità delle procedure e rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- b) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione
- c) rispetto dei termini previsti per la conclusione delle procedure.

Gli indicatori di cui sopra, per gli anni 2017/2018, vengono declinati nella verifica puntuale:

- del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i.;
- del rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di acquisizione tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- del rispetto delle disposizioni riguardanti la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale dell'ente, ai sensi:
 - dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 (atti concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture);
 - dell'art. 15, c. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 (servizi affidati a professionisti esterni);
 - degli artt. 26, c. 2 e 27 del D.lgs. 33/2013 (atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).

Modalità operative

Si procede all'individuazione puntuale degli atti mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

Qualora non reperibili mediante estrazione dai programmi in uso, le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vanno consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria entro tre giorni dalla richiesta.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario può richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio/consequente necessario al fine dell'espletamento del controllo; possono essere

effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una griglia riportante gli indicatori di cui all'art. 9 del Regolamento sui controlli, con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore del conto ed al Nucleo di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Uffici coinvolti

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti al Servizio di Segreteria comunale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

Informazioni finali

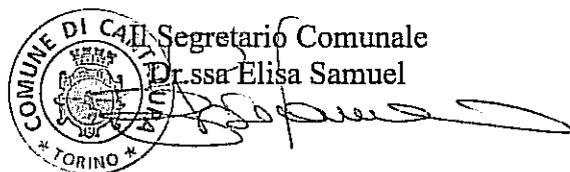
Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio, per la redazione del referto di controllo di gestione, nonché per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, con l'eventuale adeguamento delle aree e degli indici di rischio.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Servizio e per conoscenza al Sindaco.

Cantalupa, 8/02/2019

Segretario Comunale
D.ssa Elisa Samuel

The image shows an official circular stamp of the Comune di Cantalupa, Torino. The stamp contains the text "COMUNE DI CANTALUPA" at the top and "* TORINO *" at the bottom. In the center, there is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.