

# COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA

## PROVINCIA DI CATANIA

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 04.07.2013

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATORIO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA- ANNO 2013

### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, 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 il terzo comma che così dispongono:

2. *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo i 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 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 sul sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.C. n. 1/2013, ed in particolare l'art. 10, che di seguito integralmente si riporta:

1. *Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

2. *Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*

3. *Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

4. *Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*

5. *Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una*

*dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.*

6. *Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.*

- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- c) nella concessione di contributi ad enti privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione adottati, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista);
- d) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti;
- e) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e s.m.i.;

#### MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà, almeno due volte all'anno, alla estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario, con la partecipazione di due dipendenti scelti all'interno dell'ufficio di segreteria ed individuate nelle persone di:

1. Sig.ra Crispi Giuseppina;
2. Dott.sa Stendardo Nunziata.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (in percentuale non inferiore al 3% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere da ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa) verrà estratto tra le determinazioni, i contratti ed i bandi ed avvisi di ciascun settore.

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., (indipendentemente dallo loro pubblicazione o meno sull'Albo Pretorio on line).

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti. L'estrazione avverrà secondo una selezione casuale.

Saranno estratti un numero minimo di 3 (tre) atti adottati per ciascuna categoria considerata per Responsabile di Posizione Organizzativa.

L'estrazione verrà effettuata, semestralmente. Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine del l'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni degli Incaricati Organizzati di P.O. e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, adottando misure idonee a garantire la riservatezza dei dati personali, a cura del Segretario, con apposito rapporto semestrale ai responsabili di Posizione Organizzativa, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai capi gruppo consiliari, al Collegio dei Revisori e al Nucleo di Valutazione, quando e se costituito. In caso di riscontrate

irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

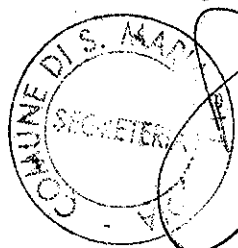
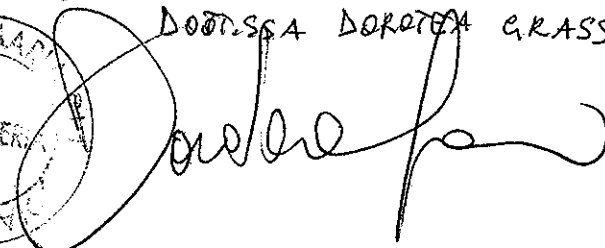
#### INFORMAZIONI FINALI

Il referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Controlli interni".

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 posizione organizzativa Comunali e pubblicato all'Albo Pretorio on line, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA DOROTEA GRASSO



The image shows a circular official stamp of the Comune di S. Maria. The text inside the stamp includes "COMUNE DI S. MARIA" around the perimeter and "SECRETARIA" in the center. A handwritten signature, which appears to be "Dorothea Grasso", is written over the stamp and extends to the right. Above the signature, the text "IL SEGRETARIO COMUNALE" and "DOTT.SSA DOROTEA GRASSO" is printed.



**COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA**  
Provincia di Catania

---

Pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 08-07-2013

L'Impiegato addetto  
F.to

Al 23-07-2013 , vi è rimasta per giorni quindici

L'Impiegato addetto  
F.to

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Com.le, su conforme attestazione dell'impiegato addetto all'Albo Pretorio, certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata dal 08-07-2013 al 23-07-2013 , a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, e che avverso di essa non è stato prodotto, a questo Ufficio, alcuna opposizione o reclamo.

Li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Grasso Dott.ssa Dorotea

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla residenza Municipale, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**