



# COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

## Provincia di Arezzo



*Segretario Generale*

Ai sigg.ri Dirigenti del Comune di Terranuova Bracciolini  
Ai responsabili di P.O.

E p.c. Al Signor Sindaco  
Ed alla Spett.le Giunta

### ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

#### IL SEGRETARIO GENERALE

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 ed in particolare il secondo comma che dispone:

*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, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.6 che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

- 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.*

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2013, 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;

## **DISPONE**

### **1) AMBITI DI CONTROLLO**

Per il controllo di legittimità degli atti e provvedimenti verranno verificati i seguenti aspetti:

1. Correttezza formale dell'atto e verifica dei requisiti strutturali e formali dello stesso con particolare riguardo al rispetto dei tempi e del giusto procedimento in conformità alla legge 241/90.
2. Correttezza sostanziale dell'atto nel senso di una verifica del rispetto e dell'osservanza delle normative vigenti. In particolare, verrà controllato il rispetto delle regole di finanza pubblica per l'assunzione di impegni di spesa ed effettuazione delle spese.
3. Analisi della coerenza degli atti rispetto agli indirizzi ed agli atti di programmazione dell'ente

### **2) MODALITA' OPERATIVE**

Per la selezione degli atti da controllare si procederà mediante estrazione *random* da svolgersi a cura del responsabile affari generali presso l'ufficio segreteria con l'assistenza del servizio informatico ed alla presenza di almeno due dipendenti appartenenti ad uffici diversi rispetto alla segreteria e servizio informatico.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto nella percentuale del 10% di quelli adottati nel bimestre di riferimento tra i provvedimenti di cui all'art. 6.5 del regolamento controlli.

Le copie degli atti estratti vengono consegnate al segretario con verbale sottoscritto dal responsabile degli affari generali e dal responsabile del servizio informatico, oltre che controfirmato dai due dipendenti che hanno assistito al sorteggio.

Il segretario procederà ad effettuare il controllo con l'ausilio e l'assistenza del personale individuato come meglio descritto al successivo punto 3.

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

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto ai soggetti individuati dall'art. 8 del regolamento controlli.

Qualora a seguito delle verifiche, dovesse emergere il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei superiori interessi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il sottoscritto informerà il soggetto interessato emanante affinché quest'ultimo possa valutare eventuali provvedimenti revocatori e/o di autotutela, ferme restando le personali responsabilità facenti capo a ciascuno.

Laddove vengano rilevate gravi irregolarità, per cui si possano ipotizzare responsabilità amministrativo-contabile e/o disciplinare e/o penale, il sottoscritto trasmette la relazione anche 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

Lo staff preposto all'espletamento delle attività di supporto e controllo atti sotto la direzione ed il coordinamento del sottoscritto è formato dal seguente personale:

- 1) Il Responsabile del servizio affari generali e suoi collaboratori
- 2) Responsabile del servizio informatico e suoi collaboratori.

L'individuazione dei singoli dipendenti che in concreto collaboreranno con il sottoscritto alle operazioni di controllo degli atti dopo il sorteggio degli stessi viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

Il segretario si riserva di individuare il personale anche all'interno di altri uffici nel caso in cui vi fossero incompatibilità dei dipendenti di cui al periodo precedente rispetto agli atti e provvedimenti estratti

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, ai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Terranuova Bracciolini, li 04.06.2013



IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA ELENA DI GISI