

**DETERMINAZIONE N° 35 DEL 16/04/2015**  
**PROPOSTA N° 464 DEL 14/04/2015 - REGISTRO GENERALE N° 338**

**OGGETTO:** CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PIANO OPERATIVO ANNO 2015

**IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

**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 terzo comma che così dispongono:
  1. *"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"*;
  2. *"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"*;

**Visti:**

- il regolamento provinciale per la disciplina dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 20, del citato D.L. n° 174/2012, approvato con deliberazione del C.P. n° 17 dell'11.04.2013 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n° 35 del 18.10.2013;
- il piano operativo dei controlli di regolarità amministrativa, riferito all'anno 2014;
- Altresì la Legge 06.11.2012, n° 190 "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 P.A., individua all'art. 1, comma 90, 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) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

**Considerato che:**

- Il comma 16° dell'art. 1 della citata legge n° 190/2012 segnala i 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;

**Dato atto che:**

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 è stato approvato con delibera del Commissario Straordinario n°5 del 29.01.2015, nel quale all'art. 3 sono specificate le attività a rischio di corruzione e precisamente:
  - a) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
  - b) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
  - c) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
  - d) scelta del R.U.P. e della direzione lavori;
  - e) concessione contributi;
  - f) concessione di fabbricati;
  - g) autorizzazioni ai subappalti;
  - h) autorizzazioni allo scarico acque;
  - i) impianti pubblicitari;
  - j) procedure espropriative;
- per quanto attiene alle attività inerenti alle assunzioni e progressione del personale, pur considerando tali attività ad alto rischio di corruzione, si ritiene di non dover prevedere attività di prevenzione in quanto questa provincia è un ente commissariato e in fase di estinzione e pertanto non può procedere né ad assunzioni né a progressioni di personale;

**Ritenuto doveroso:**

- stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario;

**Evidenziato che:**

- il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;
- la medesima tipologia di controllo 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;

**Ritenuto:**

- di dover procedere al controllo degli atti posti in essere dai dirigenti nell'anno 2015;

**Tenuto anche conto:**

- dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

**Dato atto altresì che:**

- Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

**Ritenuto opportuno**

- procedere in merito;

**DETERMINA**

1. di richiamare integralmente la premessa che costituisce parte integrante del presente atto;
2. di disporre le seguenti linee guida nell'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa:

**AMBITI DI CONTROLLO**

Per l'anno 2015 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

1. le determinazioni dei Dirigenti delle diverse aree nella misura del 5% di ciascuna area;
2. i contratti nel limite del 5% di quelli repertoriati annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso;
3. le procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate.

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- k) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- l) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art 192, D.Lgs. n°267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;
- m) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;
- n) 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 le 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 detenuto dall'ufficio contratti.

#### MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario provinciale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Dirigenti, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Dirigente), verrà estratto tra le seguenti categorie:

- *Determinazioni*: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n° 267, e s.m.i., nel periodo considerato;
- *Contratti*: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.

L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:

- per gli atti pubblicati all'albo on-line, sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel periodo di riferimento, determinando il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e per settore e si procede al sorteggio diretto tra i provvedimenti adottati nelle percentuali sopra specificate;
- per gli atti non soggetti a pubblicazione si procederà mediante sorteggio diretto tra i provvedimenti adottati nelle percentuali sopra specificate;
- si procede ad arrotondamenti all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un settore dia luogo ad un numero decimale.

Per l'anno 2015 saranno effettuati quattro controlli.

L'esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Dirigente entro 2 (due) giorni. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Dirigente, al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei Dirigenti 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.

Qualora al Segretario Provinciale siano stati assegnati, secondo le norme del D.Lgs. 267/2000, compiti gestionali, sarà chiamato a svolgere il controllo successivo sugli atti di rispettiva pertinenza il Vice Segretario Provinciale.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il bimestre successivo a ciascun periodo considerato. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Dirigenti, al Commissario Straordinario, al Collegio dei Revisori dei Conti 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.

#### SERVIZI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo verrà individuato dallo stesso con apposito provvedimento. Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari provinciali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo responsabile di settore. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

#### INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti.

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

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti e pubblicato, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente "Amministrazione Aperta". Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Commissario Straordinario, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

**Il Dirigente**

Dr.Ssa Giovanna Paola Mascia

---

*Redatto: L.Usai*

---

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2015 / 464**

Settore Proponente: **Area Amministrativa**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria**

Oggetto: **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PIANO OPERATIVO ANNO 2015**

Nr. adozione settore: **35** Nr. adozione generale: **338**

Data adozione: **16/04/2015**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis c.1, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Visto Favorevole

Data 15/04/2015

Il Dirigente  
Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

Visto contabile

Ufficio Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si emette parere NON NECESSARIO.

Sintesi parere: Visto Non Necessario

Data 15/04/2015

Il dirigente dell'Area Finanziaria  
Dr. Mariano Cabua

---

## Informazioni di pubblicazione

Si informa che la presente determinazione viene pubblicata dal 16/04/2015 al 01/05/2015 all'albo pretorio

Sanluri li 16/04/2015

L'impiegato incaricato

*Rag. Domenico Vinci*

---

*Per copia conforme all'originale per uso amministrativo*

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Sanluri li

Il Funzionario incaricato