



COMUNE DI MONTALCINO

Bandiere Arancioni

Prot. n. 6257 del 15/2013

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI CUI ALL'ART. IV.II DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 3 DEL 09.01.2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 - introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito con L. n. 213/2012 - avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", ed in particolare il secondo comma che dispone: *"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"*;

Visto Il Regolamento Comunale sui Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09.01.2013, ed in particolare l'art. IV.II disciplinate il controllo successivo che di seguito integralmente si riporta:

1. *Il controllo successivo si svolge dopo che è conclusa l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto, di norma, la pubblicazione.*
2. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato mediante controlli a campione ed ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo che il soggetto titolato al controllo ritenga di verificare.*
3. *Il controllo successivo è effettuato dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento. Tra tali dipendenti il Segretario nomina il Responsabile del relativo procedimento.*
4. *I criteri, le tecniche, i tempi e le modalità di campionamento, sono definite e pianificate con cadenza annuale con atto organizzativo del Segretario Comunale. Tale attività di auditing è condotta secondo principi generali di revisione aziendale e pianificata e programmata tenendo conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotte nell'esercizio precedente. L'atto organizzativo viene*



Bandiere Arancioni

COMUNE DI MONTALCINO

trasmesso ai Responsabili di Servizio ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti e all'OIV.

5. *Le attività di auditing condotte dal Segretario Comunale e dal personale addetto sono documentate. Il Report contiene i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse, le quali sono trasmesse semestralmente al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, ed all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione del personale.*
6. *Il Report, con le relative risultanze viene comunicato al Consiglio Comunale.*
7. *Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni del Responsabile di Servizio competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili di Servizio.*
8. *Nel caso in cui vengono riscontrate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad attivare i procedimenti disciplinari conseguenti, viene effettuata notifica delle risultanze alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.*
9. *Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito dei controlli stessi.*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;
Vista 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 all'art. 1 comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività,...omissis..., nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti...omissis...;
- 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;



COMUNE DI MONTALCINO

Bandiere Arancioni

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti 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) :

- 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.

Considerato che il presente atto organizzativo è strettamente collegato anche agli adempimenti sulla prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.

Considerato che allo stato attuale:

- non risultano ancora definiti, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, le norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali di cui all'art. 1, comma 4, lettera b) della Legge n. 190/2012;
- il Comune di Montalcino, nelle more della definizione delle norme e metodologie di cui al precedente capoverso, sta partecipando nella persona del Segretario Generale, ad un gruppo di lavoro presso la Prefettura di Siena volto alla elaborazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione omogeneo su tutto il territorio provinciale.

Ritenuto, pertanto, di provvedere alla integrazione, ove necessaria, del presente atto successivamente alla approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;

Ritenuto, altresì, di focalizzare per l'anno 2013 i controlli in argomento 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 DEI CONTROLLI

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:



COMUNE DI MONTALCINO

Bandiere Arancioni

- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Concessione di contributi ad enti e privati;
- Verifica del rispetto dei tempi del procedimento;
- Verifica della tempestività dei pagamenti art. 9 D.L. 78/2009;
- Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

I Responsabili dei Servizi, dovranno redigere mensilmente *reports* dell'attività svolta (già previsti con deliberazione di G.C. n. 178 del 21.12.2012 e che con il presente atto diventano adempimenti indispensabili di supporto alle attività di controllo di cui al vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni e propedeutici ai relativi adempimenti di legge), specificando in modo particolare i procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità (sopra elencati) e fornendo al Gruppo di lavoro di cui al successivo punto 3), tutti gli elementi necessari all'attività di controllo come sotto specificato (fornendo anche eventuali precisazioni tecniche in ordine agli iter procedurali, ove ritenute necessarie).

Il Gruppo di lavoro di cui sopra, rispetto ai procedimenti sottoposti a controllo con le modalità di cui al successivo punto 2), deve in particolare redigere una scheda riepilogativa in cui viene riportato quanto segue:

- a) Relativamente alla categoria "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi" vanno indicati l'importo dell'affidamento; la procedura di gara prescelta; il rispetto o meno del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto, se facilmente desumibile; il rispetto o meno delle procedure di cui al Regolamento Comunale su lavori, servizi e forniture in economia approvato con deliberazione di C.C. n. 70 del 12.12.2012;
- b) Relativamente alla categoria "Concessione di contributi ad enti e privati" vanno indicati i documenti presentati a corredo dell'istanza; il titolo e/o la motivazione alla base della concessione; la relativa rendicontazione (nel caso in cui il procedimento sia in fase di rendicontazione); il rispetto o meno degli adempimenti sulla cd. amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012 n.83 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n.134;
- c) Relativamente alla categoria "Verifica del rispetto dei tempi del procedimento" vanno indicati - con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi - la data dell'istanza e la data del provvedimento conclusivo della relativa procedura;
- d) Relativamente alla categoria "Verifica della tempestività dei pagamenti art. 9 D.L. 78/2009" vanno indicati data della fattura e data del relativo mandato di pagamento;



COMUNE DI MONTALCINO

Bandiere Arancioni

- e) Relativamente alla categoria "Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale", laddove espletate, vanno indicati gli estremi dell'atto di approvazione del relativo bando.

Il controllo preliminare operato dal gruppo di lavoro è volto solo ed esclusivamente alla estrazione di dati ed informazioni oggettivi; tutte le valutazioni sui dati scaturenti dal controllo preliminare sono effettuate successivamente.

La scheda riepilogativa, redatta come sopra specificato, viene consegnata al Segretario Generale il quale convoca il gruppo di lavoro per l'esame analitico e congiunto di quanto emerso dal controllo preliminare, ed eventualmente anche per l'integrazione delle stesse schede nelle eventuali parti che il gruppo non ha oggettivamente avuto la possibilità di compilare.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di almeno n. 2 dei componenti il Gruppo di Lavoro di cui al punto n. 3).

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate per i procedimenti di cui alla lett.a), tra le delibere per i procedimenti di cui alla lettera b), tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d).

Saranno estratti un numero minimo di 2 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti - ove possibile - a 2 servizi diversi. Se l'estrazione interessa procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive, tranne che nel caso in cui la categoria a cui si riferisce il controllo riguardi necessariamente un solo servizio oppure in altri servizi non siano state attivate procedure di quel tipo.

L'estrazione viene effettuata due volte l'anno, nei mesi di giugno e dicembre.

I relativi controlli devono completarsi entro 45 giorni dall'estrazione.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate dal Responsabile del Servizio interessato al Segretario Generale con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario Generale, dal dipendente nominato Responsabile del Procedimento e dal Responsabile del Servizio.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili dei Procedimenti e/o del Responsabile del Servizio per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e precisamente: ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità; al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei dipendenti; al Consiglio Comunale.

Come previsto dall'art. IV.II del regolamento, sopra riportato, in caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il Responsabile del Servizio



COMUNE DI MONTALCINO

Bandiere Arancioni

sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette allo stesso responsabile.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Generale trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.

La mancata predisposizione degli adempimenti indispensabili di supporto alle attività di controllo di cui al vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni e propedeutici ai relativi adempimenti di legge (*reports* dei Responsabili dei Servizi, espletamento delle attività del Gruppo di lavoro deputato) comporta l'applicazione di adeguata procedura disciplinare ai sensi della normativa vigente.

3) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E GRUPPO DI LAVORO

Il Gruppo di lavoro che coadiuverà il Segretario Generale nelle attività di controllo è individuato come segue:

- 1) Responsabile del Procedimento Dott.ssa Irene Ravagni - Categórica C, posizione economica C2;
- 2) Un dipendente dell'Area Finanziaria, individuato nella persona della Sig.ra Dinetti Sara - Categórica C, posizione economica C5;
- 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato nella persona del Geom. Claudio Bindi Categórica C, posizione economica C5;
- 4) Un dipendente della Polizia Municipale, individuato nella persona della Sig.ra Paola Rosadi Categoria D1, posizione economica D2.

Nell'ipotesi in cui uno dei soggetti di cui ai punti 2, 3 e 4 sia direttamente coinvolto nel procedimento di controllo, ad esempio perché responsabile del procedimento nell'ambito della procedura da sottoporre a controllo, lo stesso verrà sostituito con apposito provvedimento del Segretario Generale.

Tutti i Responsabili dei Servizi, pur se non facenti parte del gruppo di lavoro di cui sopra, sono direttamente coinvolti nel procedimento dei controlli fornendo la necessaria attività di supporto nell'ambito di quanto di competenza.

Il Segretario Generale può integrare la composizione del gruppo di lavoro, per la/e seduta/e in cui si procede all'analisi dei risultati scaturenti dal controllo preliminare sopra descritto, con la partecipazione dei Responsabili dei Servizi (ove ritenuto necessario). Relativamente alle procedure di competenza dell'Area rispetto alla quale si ha la conseguente Responsabilità, il Responsabile del Servizio può essere chiamato a fornire chiarimenti e/o integrazioni, ma assolutamente non può partecipare alle vere e proprie attività di controllo del gruppo di lavoro in argomento.



COMUNE DI MONTALCINO

Bandiere Arancioni

In sede di valutazione dei Responsabili dei Servizi si terrà conto del livello di conformità alla normativa vigente (riscontrato con i controlli, almeno limitatamente alle procedure sottoposte al controllo stesso) e della tempestività dell'adeguamento alle eventuali direttive, suggerimenti e/o indicazioni disposti dal Segretario Generale successivamente ai controlli.

Il gruppo di lavoro, così come sopra individuato, sottoscrive il verbale dei controlli effettuati.

Dispone, altresì, la trasmissione del presente atto a tutti i Responsabili di Servizio, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché la notifica del medesimo al gruppo di lavoro individuato.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Antonella MARRA



10 10

10 10

10 10

10 10