



# COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

\*\*\*\*\*

Ufficio del Segretario Comunale

Prot. int Segr. n. 25/2020

Ferla, 13/07/2020

Pec

Pec [renato.dangelo@pec.odcecmarsala.it](mailto:renato.dangelo@pec.odcecmarsala.it)

Ai Sig. Responsabili di Settore  
SEDE

Al Nucleo di Valutazione

All'Organo di Revisione

p.c. Sig. Sindaco  
Giunta Comunale  
Presidente del Consiglio Comunale  
SEDE

**Oggetto: atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa.  
PIANO OPERATIVO DEI CONTROLLI ANNO 2020.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

**VISTO** l'art. 147 – bis del D.lgs. 267/2000, come 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 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”;

**RICHIAMATO** il “Regolamento del Sistema dei controlli interni”, adottato con deliberazione del C.C. n. 2 del 18/02/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 10/2015;

**RICHIAMATO** in particolare l'art. 10 del predetto regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa;

**DATO ATTO CHE** l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa deve condursi tenuto presente della finalizzazione dell'attività amministrativa nei confronti della collettività amministrata, anche in termini di chiara comprensibilità della stessa da parte dei cittadini, attraverso l'adozione di atti connotati da chiarezza nei contenuti, nelle fonti normative richiamate e applicate, e comprensibilità del linguaggio adottato;

**VISTA** altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

**VISTO** il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022;

Via Gramsci 13, 96010 – Ferla

Tel/fax: 0931/870136

Web: [www.comune.ferla.sr.it](http://www.comune.ferla.sr.it) - Email: [segretario@comune.ferla.sr.it](mailto:segretario@comune.ferla.sr.it)



# COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

\*\*\*\*\*

**VISTE**, in particolare, le misure di prevenzione, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, da attivare quali misure di contrasto e prevenzione degli specifici rischi di corruzione individuati;

**VISTE** altresì le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolte nel corso dell'anno 2019, di cui ai relativi referti;

**RITENUTO** pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2019, oltre che sulle tipologie di atti contemplati dall'art. 147 bis, comma 2, del d. lgs. 267/2000 e nel Regolamento del sistema dei controlli interni su quegli atti e quei procedimenti individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022, in quanto idonei a registrare i fenomeni più rilevanti della gestione e che si ritengono possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, anche tenendo conto delle risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nel corso del 2019, in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

**DATO ATTO** che le percentuali di campionamento di cui all'art. 10 della norma regolamentare sopra riportata devono intendersi come percentuali "minime";

## DETERMINA

### 1) OGGETTO DEL CONTROLLO

Per l'anno 2020 costituiranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti adottati da ciascun Settore nel semestre di riferimento:

1. 20% delle determinazioni recanti impegni di spesa/affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori con valore superiore a € 5.000,00;
2. 20% delle determinazioni recanti impegni di spesa/affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori con valore inferiore a € 5.000,00;
3. 10% delle determinazioni di liquidazione di spesa;
4. 20% dei contratti stipulati, senza l'intervento del Segretario Comunale, conclusi mediante scrittura privata autenticata;
5. 20% delle determinazioni a contrarre, comprensive di tutti gli allegati;
6. 100% delle determinazioni di revoca di bandi/avvisi pubblici/lettere invito emanati nell'ambito di procedure di scelta del contraente ex d. lgs. 50/2016 s.m.i.;
7. 100% dei provvedimenti di approvazione di varianti in corso di esecuzione;
8. 100% delle determinazioni recanti autorizzazione al subappalto ex nuovo codice d.lgs. 50/2016;
9. 100% degli atti di approvazione delle riserve nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici di appalto;
10. 30% dei provvedimenti di erogazione di contributi a enti e/o associazioni;
11. 30% dei provvedimenti di erogazione di contributi/sussidi economici et similia a persone fisiche;
12. 30% dei provvedimenti recanti concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi nell'ambito dei tributi;



# COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

\*\*\*\*\*

13. 100% degli atti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera (bandi di concorso, procedure speciali di reclutamento ex d.l. 101/2013, avvisi di mobilità, procedure comparative per assunzioni ex art. 110, ecc);
14. 100% degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione (incarichi esterni) adottati nel semestre di riferimento da ciascun Settore, ivi compresi i decreti sindacali recanti nomina dei cd. esperti del Sindaco ex legge regionale 7/1992;
15. 20% dei provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (procedimenti dell'edilizia e del commercio).

## 2) TECNICHE DI CAMPIONAMENTO - MODALITA' OPERATIVE

Il campionamento sarà effettuato per randomizzazione semplice (detto anche campionamento casuale semplice) mediante estrazione a sorte per ciascuna unità di popolazione<sup>1</sup> (ovvero per ciascuna tipologia di atti sottoposti a controllo), come individuata al punto precedente, della percentuale corrispondente.

La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (cd. lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore.

Ove, con riferimento agli atti adottati da ciascun settore, non si raggiunga in relazione alle percentuali di campionamento l'unità sarà comunque sottoposta a controllo almeno una determinazione/un provvedimento.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria, alla presenza del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria e di un altro dipendente scelto di volta in volta, secondo un criterio di rotazione per settori e d'intesa con i rispettivi responsabili, cui data e ora dell'estrazione sono previamente comunicate.

Ai fini del campionamento di documenti da sottoporre a controllo, ciascun Responsabile di Settore comunica all'unità di controllo, entro il quinto giorno del mese successivo a ciascun semestre, l'elenco, distinto per tipologia, degli atti oggetto di controllo successivo come da schema allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

L'estrazione si effettua secondo i seguenti criteri:

- Con riguardo alle determinazioni avuto riguardo al numero di registro generale;
- Con riguardo ai contratti avuto riguardo al numero di repertorio;
- Con riguardo ai provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili avuto riguardo al numero di protocollo o di provvedimento;

L'estrazione, di cui è redatto sintetico verbale (a cui deve essere allegato un prospetto riepilogativo secondo lo schema allegato alla presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale), viene di norma effettuata entro la seconda settimana del mese successivo al semestre di riferimento ed è comunicata a ciascun responsabile entro e non oltre il secondo giorno successivo.

Il controllo si effettua sulle copie degli atti estratti conservate agli atti dell'Ufficio di Segreteria per quanto riguarda le determinazioni; per gli altri atti e/o i contratti sarà cura di ciascun responsabile

<sup>1</sup> Nel linguaggio statistico il termine "popolazione" indica l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione.



# COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

\*\*\*\*\*

trasmetterne copia all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre due giorni dalla comunicazione di cui sopra.

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

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro 30 giorni dall'estrazione.

L'esito del controllo per ciascun atto è riportato in un'apposita scheda riepilogativa secondo i parametri previsti dallo stesso regolamento (v. anche infra punto 3).

Tutte le comunicazioni interne relative alle operazioni sopra descritte sono effettuate a mezzo posta elettronica istituzionale o protocollo interno informatico.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art. 11 del citato regolamento.

### 3) PARAMETRI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, ai sensi dell'art. 10, co. 8 del relativo regolamento, secondo i seguenti parametri di riferimento:

- Regolarità delle procedure;
- Rispetto dei tempi procedurali;
- Correttezza formale dei provvedimenti adottati;
- Rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile;
- Conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

I predetti parametri generali di riferimento sono specificati, in relazione alle diverse tipologie di atti sottoposti a controllo, con i seguenti sotto-parametri elencati in via esemplificativa:

- Con riguardo agli atti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture: adeguata motivazione in ordine alla procedura (affidamento diretto, aperta, ristretta, negoziata) prescelta in applicazione delle norme vigenti; puntuale osservanza per gli affidamenti in economia delle norme del relativo regolamento comunale vigente; distinzione tra affidamento di incarichi professionali e appalti di servizi; rispetto della normativa applicabile in materia di convenzioni CONSIP e mercato elettronico; verifica dei requisiti dell'operatore economico selezionato.
- Con riguardo ai contratti: rispetto della normativa applicabile in materia di forma dei contratti delle pubbliche amministrazioni; rispetto della relativa normativa fiscale, presenza di tutti gli elementi essenziali.
- Con riguardo ai provvedimenti di concessione, autorizzazione e analoghi: rispetto dei tempi del procedimento, completezza dell'attività istruttoria.
- Con riguardo a tutti gli atti oggetto del controllo: presenza di tutti gli elementi costitutivi del provvedimento (premessa, narrativa, motivazione, deliberato); chiarezza e correttezza della



# COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

\*\*\*\*\*

terminologia giuridica utilizzata; chiara ed esatta indicazione delle fonti normative richiamate e applicate; corretta osservanza della normativa in tema di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013 e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; corretta osservanza della normativa anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e al Piano triennale di prevenzione della corruzione; assenza di cause di conflitto di interessi, corretta osservanza delle norme interne in materia di obbligo di astensione.

## 4) UNITA' DI CONTROLLO

Il personale che coadiuverà lo scrivente nelle attività di controllo è individuato nel Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Sig.ra Paola Caccamo.

Il dipendente così individuato sottoscrive il verbale dei controlli effettuati.

## 5) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento è suscettibile nel corso dell'anno di riferimento di ulteriori adattamenti e modifiche tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione e del coordinamento con l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente provvedimento è trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria, ai Responsabili di Settore.

Sempre a cura dello stesso Ufficio della sua adozione è data comunicazione al Revisore dei Conti, all'Organismo comunale di Valutazione, al Consiglio comunale tramite il Presidente e i Capigruppo consiliari e alla Giunta comunale.

Ferma la pubblicità legale della presente determinazione, se ne dispone la pubblicazione in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario Comunale  
Dott. Luca Rosso  
f.to digitalmente

si allega schema prospetto riepilogativo

tipologia atto da controllare	indicare la presenza di atti da controllare (si/no)	elencare estremi atti: n. RG - data
1. 20% delle determinazioni recanti impegni di spesa/affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori con valore superiore a € 5.000,00;		
2. 20% delle determinazioni recanti impegni di spesa/affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori con valore inferiore a € 5.000,00;		
3. 10% delle determinazioni di liquidazione di spesa;		
4. 20% dei contratti stipulati, senza l'intervento del Segretario Comunale, conclusi mediante scrittura privata autenticata;		
5. 20% delle determinazioni a contrarre, comprensive di tutti gli allegati;		
6. 100% delle determinazioni di revoca di bandi/avvisi pubblici/lettere invito emanati nell'ambito di procedure di scelta del contraente ex d. lgs. 50/2016;		
7. 100% dei provvedimenti di approvazione di varianti in corso di esecuzione;		
8. 100% delle determinazioni recanti autorizzazione al subappalto ex nuovo codice d.lgs. 50/2016;		
9. 100% degli atti di approvazione delle riserve nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici di appalto;		
10. 30% dei provvedimenti di erogazione di contributi a enti e/o associazioni;		
11. 30% dei provvedimenti di erogazione di contributi/sussidi economici et similia a persone fisiche;		
12. 30% dei provvedimenti recanti concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi nell'ambito dei tributi;		
13. 100% degli atti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera (bandi di concorso, procedure speciali di reclutamento ex d.l. 101/2013, avvisi di mobilità, procedure comparative per assunzioni ex art. 110, ecc);		
14. 100% degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione (incarichi esterni) adottati nel semestre di riferimento da ciascun Settore, ivi compresi i decreti sindacali recanti nomina dei cd. esperti del Sindaco ex legge regionale 7/1992;		

15. 20% dei provvedimenti di tipo autorizzatorio/concessorio (procedimenti dell'edilizia e del commercio).		
--	--	--