



# COMUNE DI ROLETTO

Città Metropolitana di Torino  
C.A.P. 10060 - ROLETTO - Via Costa n. 1 - C.F. 01689990016

-----  
e-mail [protocollo@pec.comune.roletto.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.roletto.to.it)  
[segreteria@comune.roletto.to.it](mailto:segreteria@comune.roletto.to.it)

## ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

### PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNI 2017/2018

#### Il Segretario Comunale

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, 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:

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”.*

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 sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n° 2 del 21-01-2013 ed in particolare gli articoli 11, 12 e 13 che definiscono le modalità di svolgimento del controllo;

Atteso che l'art. 12, comma 2, del sopra citato Regolamento recita: “Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, la Giunta Comunale approva annualmente un apposito piano, con individuazione del numero e della tipologia di atti da sottoporre a verifica, coordinandolo con gli altri controlli e monitoraggi previsti dagli strumenti di programmazione adottati nell'ente e, in particolare, tenendo conto delle misure inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”;

Richiamata la DGC n. 16 del 18.02.2019, con la quale, sulla base delle valutazioni del rischio presenti nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione del periodo di riferimento, è stato approvato il piano dei controlli per gli anni 2017/2018 e 2019, prevedendo i seguenti controlli:

- Permessi di costruire: nel limite del 5% annuo;
- Ordinanze di somma urgenza: nel limite del 5% annuo;
- Determinazioni dei Responsabili dei servizi: nel limite del 2% annuo per ogni servizio;

Dato atto che il sopra citato art.10 prevede che il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale;

Specificato che, non essendo attiva una convenzione di cui all'art. 2, comma 2 del Regolamento sui controlli interni sono state escluse dal controllo le determinazioni dell'Area amministrativa in quanto non è possibile garantire il principio di indipendenza di cui all'art. 9, comma 1 lett. a) del medesimo Regolamento;

Evidenziato che il controllo in oggetto, lungi dall'essere caratterizzato da finalità punitive, 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;

## **DISPONE**

- L'avvio dei controlli per il biennio 2017/2018;

- **Parametri del controllo**

Il controllo viene svolto con riferimento ai seguenti indicatori previsti dall'art. 12 del Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Gli indicatori di cui sopra, vengono declinati nella verifica puntuale:

- del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i.;
- del rispetto della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di acquisizione tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- del rispetto delle disposizioni riguardanti la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale dell'ente, ai sensi:
  - dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 (atti concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture);
  - dell'art. 15, c. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 (servizi affidati a professionisti esterni);
  - degli artt. 26, c. 2 e 27 del D.lgs. 33/2013 (atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).

### **Modalità operative**

Si procede all'individuazione puntuale degli atti mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

Qualora non reperibili mediante estrazione dai programmi in uso, le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vanno consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria entro tre giorni dalla richiesta.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario può richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio/consequente necessario al fine dell'espletamento del controllo; possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una griglia riportante gli indicatori di cui all'art. 12, comma 1 del Regolamento sui controlli, con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore del conto 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.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Uffici coinvolti**

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti al Servizio di Segreteria comunale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

#### **Informazioni finali**

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio per l'anno 2018 (limitatamente agli esiti dei controlli di tale anno), per la redazione del referto di controllo di gestione, nonché per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, con l'eventuale adeguamento delle aree e degli indici di rischio.

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 Servizio e per conoscenza al Sindaco.

Roletto, 18/02/2019



Il Segretario Comunale  
Dr.ssa Elisa Samuel

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Elisa Samuel", written over the printed name.