



**COMUNE DI MARANO PRINCIPATO**  
**(Prov. di Cosenza)**

*Piazza Caduti in Guerra, 1 – CAP 87040 - Tel 0984.858311 – Fax 0984.858330*

[www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it)  
[protocollo.maranoprincipato@pec.it](mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it)

Prot. 1623 del 21 FEB 2018

**ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
D.L. 174/2012 CONV. IN L. 2013/2012**

**(ANNO 2018)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE / RPCT**

Visto l'art. 147 – bis del D. lgs. 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 soggetti 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 vigente Regolamento Comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13-3-2013.

Vista, altresì, la legge n. 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 P.A. individua all'art. 1 comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

- a) individuare le attività, tra le quali quelli 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'art. 16, comma 1, lettera a- bis), del D.Lgs 165/2001;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee 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) omissis
- f) omissis

Considerato che la citata legge segnala i seguenti procedimenti cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e precisamente:

- 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'art. 24 del citato Decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.

Richiamato, infine, il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2019-2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 24/01/2018 con il quale il Comune di Marano Principato ha individuato delle aree di rischio ed ha esaminato le seguenti specifiche attività che qui, ai fini del presente atto, vengono di seguito esemplificate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il 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 ai lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 corretto dal D.lgs 56/2017;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausiliari finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e private;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato Decreto legislativo n. 150/2009 ss.mm. e conferimento di incarichi di collaborazione;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica di elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullatenenti obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

Ritenuto, pertanto, di focalizzare i controlli, nell'anno 2018, 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 attraverso anche la verifica dei seguenti parametri:

- a) rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.

Visto il D.lgvo 267/00 ss.mm.;

Visto il D.lgvo 150/2009 modificato dal D.lgvo 74/2017;

Visto il D.lgvo 165/2001 modificato dal D.lgvo 75/2017;

Visto il D.lgvo 97/2016 – Decreto FOIA.

## DISPONE

### 1) AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2018 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:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il 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 D.L. 50/2016 corretto dal D.L. 56/2017;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm. e conferimento di incarichi di collaborazione;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici Comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessioni di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale- Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale- attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune-Espressione di pareri, nullaosta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune-rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore.
- 15) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini unitamente ai seguenti ulteriori parametri;
  - a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
  - b) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241/1990; e ss.mm.;

### 2) MODALITA' OPERATIVE

*Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione con la partecipazione del Responsabile di Settore o di un dipendente delegato.*

*Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto a sorte tra le determinazioni e tra i provvedimenti dei Responsabili mediante le forme di archiviazione adottate per ciascun atto/procedimento.*

*L'estrazione viene effettuata preferibilmente nei mesi di luglio, per il 1° semestre 2018 e di gennaio dell'anno successivo (2019), per il 2° semestre dell'anno 2018 da parte del Segretario Comunale coadiuvato del Responsabile di Settore. Nel caso in cui il Segretario Comunale ricopra anche il ruolo di Responsabile di Settore, il controllo è attribuito all'Organo di revisione così come disposto dal succitato Regolamento comunale.*

*Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale secondo i criteri e le disposizioni succitato Regolamento. 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.*

### 3) GLI INDICATORI:

**Regolarità delle procedure:** la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

**Rispetto dei tempi:** il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

**Correttezza formale:** la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.

**Correttezza dei dati riportati:** integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

**Rispetto delle norme di legge e di regolamento:** la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

**Conformità al programma di mandato:** la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

#### 4) LE GRIGLIE DI VALUTAZIONE:

**Patologie Lieve:** Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione semestrale e annuale.

**Patologia Severa:** Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Il personale che coadiuva il Segretario Comunale nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti all'ufficio Segreteria e a ciascuno Settore nella fase specifica del controllo.

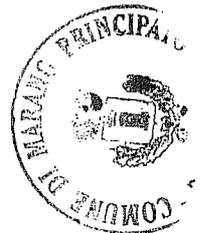
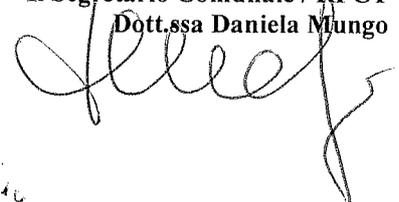
Per particolari atti o procedimenti il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Settore. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

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

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare 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 Responsabili del Settore e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito Istituzionale Web "Amministrazione trasparente". Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione/OIV.

Il Segretario Comunale / RPCT  
Dott.ssa Daniela Mungo



INDICATORI	SI	NO
• l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso		
• l'atto è stato emesso nei tempi previsti		
• l'atto è formalmente corretto		
• l'atto contiene dati affidabili e veritieri		
• l'atto contiene gli allegati previsti		
• l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia		
• l'atto è conforme al programma di mandato		
• l'atto è conforme al PEG		
• l'atto è conforme agli atti di programmazione		
• l'atto è conforme agli atti di indirizzo		
• l'atto è conforme alle direttive interne		
• l'oggetto dell'atto è sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto		
• il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto		
• la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto		
• il dispositivo dell'atto è chiaro e completo		

EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI - Vedi Relazione e Osservazioni Allegate