COMUNE DI CERISANO

PROVINCIA DI COSENZA

AI RESPONSABILI DI AREA

AL SIG. SINDACO

ALL'OIV

AL REVISORE DEI CONTI

SEDE

OGGETTO: piano annuale per i controlli interni di regolarità amministrativa anno 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147-bis. Del decreto legislativo n. 267/2000 introdotto dall'art. 3, comma 1 lettera d) della legge n. 213 del 2012 avente ad oggetto *"Controllo di regolarità amministrativa e contabile"* che così dispone:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

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 per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni , predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del d.l.n. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, adottato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 2 del 9 aprile 2013;

COMUNE DI CERISANO - Prot 0001293 del 10/03/2015 Tit 1 Cl 2 Fasc 1 3137 0

Visto il capo III che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa stabilendone finalità, principi, caratteri generali ed organizzazione, oggetto e metodologia, ed in particolare l'art. 14 che così dispone:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) regolarità delle procedure, completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, adeguata motivazione;

b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

d) comprensibilità del testo;

e) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente e gli obiettivi specifici in esso dichiarati.

f) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa, di accertamento di entrata e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 1.000 (diconsi mille) euro adottate da ciascun Settore. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5. per cento del loro numero totale di ciascun Settore. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il registro generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, alla presenza di personale dipendente non sottoposto a controllo.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

8. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, in relazione a procedimenti di particolare rilevanza e complessità.

Vista altresì 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 al comma 9, 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) omissis

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti. per la conclusione dei procedimenti;

e) omissis

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) :

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta a sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

COMUNE DI CERISANO - Prot 0001293 del 10/03/2015 Tit 1 Cl 2 Fasc 1 3138 0

3. 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 e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Ritenuto pertanto di dover tenere conto nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, dei contenuti del piano triennale anticorruzione approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 7 del 05.02.2015;

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;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente 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;

Tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2015, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono alcune potenziali aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché delle risorse, umane e strumentali, a disposizione;

DISPONE

1. Per l'anno 2015 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia predefinita, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati, selezionati secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi:

2. **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.

3. Le griglie di valutazione:

Patologia 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.

Patologia Grave: Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.

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

4. Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale.

L'estrazione avviene a cura del segretario, alla presenza di due dipendenti scelti tra personale non sottoposto al controllo, con cadenza semestrale.

Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato atto in apposito verbale, da conservarsi a cura dell'Ufficio Segreteria.

COMUNE DI CERISANO - Prot 0001293 del 10/03/2015 Tit 1 Cl 2 Fasc 1 3139.0

5. La tipologia degli atti da sottoporre a 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) Determinazioni dei Responsabili di Settore nella misura del 10%;

2) Contratti aventi valore superiore a 10.000,00 euro;

3) Procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate;

4) Altri atti in misura pari al 5%

Determinazioni esecutive di impegno di spesa.

Nel casi di provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

Nel caso di provvedimenti di concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione (se prevista)

Provvedimenti di liquidazione della spesa

Contratti stipulati

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 semplici scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro.

Procedure concorsuali e di selezione del personale laddove espletate.

Nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

6. Le modalità operative

Per l'anno 2015 saranno effettuati due controlli, il primo entro il 10 luglio (per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 giugno), il secondo entro il 10 gennaio (per gli atti prodotti dal 1° luglio al 31 dicembre 2015).

L'esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Responsabile di Settore entro 2 (due) giorni.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Responsabile di settore, 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, nonché effettuare delle audizioni per chiarimenti o delucidazioni.

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.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di conformità come da modello allegato con l'indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati.

Nel caso di riscontrate patologie severe o gravi, la scheda viene immediatamente trasmessa al Responsabile dell'atto per l'adozione dei rimedi più opportuni, che informa a breve il segretario dei rimedi adottati.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'Ufficio di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco , anche in qualità di presidente delle Giunta Comunale, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente del consiglio comunale.

Il Consiglio comunale ne prende atto in ogni caso in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

COMUNE DI CERISANO - Prot 0001293 del 10/03/2015 Tit 1 Cl 2 Fasc 1 3140 0

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato nei responsabili di servizio o, in mancanza di questi, nel personale apicale del settore .

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 comunicare preventivamente le modalità di esecuzione delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

Il Piano 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 d'Area e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei Conti e all' OIV.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Caterina Belcastro

OGGETTO:

STANDARD PREDEFINITI	Elementi del controllo	Risultato de controllo	Annotazioni
Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo	RISPETTO TUEL RISPETTO NORME DI SETTORECOMPETENZA COMPATIBILITA' DEL SOGG. MOTIVAZIONE CHIARA E SUFFICIENTE RISPETTO LEGGE PRIVACY COMPRENSIBILITA' ATTO		
Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive, atti di programmazione	RIFERIMENTI NELL'ATTO A REGOLAMENTI, STATUTI, DIRETTIVE, ATTI DI INDIRIZZO, PROGRAMMI, PIANI, DELIBERE		
Correttezza e regolarità delle procedure	RISPETTO DEI TEMPI E DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO RIFERIMENTI CONSIP PER AFFID. CIG E/O CUP IMPEGNO E COMPATIBILITA' PAGAMENTI PER PATTO STABILITA' VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA		
Correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto	INTESTAZIONE OGGETTO PREAMBOLO MOTIVAZIONE DISPOSITIVO-PARERI DATA-FIRMA PUBBLICAZIONE		

COMUNE DI CERISANO - Prot 0001293 del 10/03/2015 Tit 1 Cl 2 Fasc 1 3141 0