

Ai Responsabili di Area
p.c. Al Sindaco

Prot. 1681/2017

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 bis del Dlgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), D.L. 174/2012 conv. in legge n. 213/ 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**".*

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza del succitato art. 3, comma 2, DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 07/04/2016, che così prevede:

"Articolo 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del servizio finanziario
 - c. i Responsabili di area.
 - d. il Revisore dei Conti".

"Articolo 3 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c. controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione".

"Articolo 8 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le **determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti**, qualunque sia la loro forma scritta, e gli altri atti amministrativi quali: **concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, transazioni, atti relativi a scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, concorsi, prove selettive del personale.**

2. **Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.** Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione agli atti amministrativi da verificare, le tecniche di campionamento: **le tipologie degli atti da assoggettare al controllo, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale**, tenendo sempre conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge 190\2012."

Ritenuto necessario, per organizzare in piena autonomia il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilire, con apposito proprio atto:

- le tipologie degli atti da assoggettare al controllo, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento;
- il periodo temporale entro cui sono stati adottati;
- la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia;
- il metodo di campionamento per la loro scelta casuale, tenendo sempre conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione comunale di cui alla legge 190\2012.

Vista altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – che nel prevedere l'approvazione di un piano anticorruzione da parte di tutte le P.A., al comma 9 individua, tra le altre, le seguenti esigenze che tale Piano deve 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) f) omissis"

Considerato che il succitato comma 16 dell'art. 1 della legge in parola, 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;**
- 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.**

Richiamato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 in data 07/04/2016, che individua le seguenti aree e provvedimenti a rischio:

- area acquisizione e progressione del personale;
- area affidamento di servizi, lavori e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (ad es. concessioni, autorizzazioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere)

e dato atto che in esso è previsto che l'attività di controllo e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono da svolgersi in sede di espletamento dei controlli interni;

Ritenuto di focalizzare i controlli, relativamente agli atti emessi nell'anno 2016, 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 DI CONTROLLO

Le attività di controllo relativamente ai provvedimenti e agli atti adottati nell'anno 2016, saranno focalizzate sui seguenti procedimenti e atti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione, alla verifica dei requisiti del richiedente e al rispetto degli atti regolamentari e programmatori ;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) determinazioni di impegno di spesa;
- f) contratti.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si invitano, per ogni area, i relativi Responsabili, a procedere mediante estrazione, alla presenza di almeno due testimoni scelti tra personale appartenente ad altro settore o area, di un numero di atti pari alla **percentuale minima del 5% del totale per ciascuna categoria**; il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate, per i procedimenti di cui alla lett.a), b),e) ; tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d). I contratti per i quali il

Segretario **non** è stato Ufficiale rogante, verranno estratti sulla base dei numeri progressivi del relativo repertorio.

L'estrazione deve essere effettuata entro il **15/02/2017**, in relazione all'anno 2016; le attività di controllo saranno svolte dal Segretario comunale, assistito da due dipendenti appartenenti all'area affari generali, e si concluderanno **entro il 31 marzo 2017**. Agli atti estratti saranno allegati anche gli atti istruttori.

Ogni responsabile accompagnerà il plico degli atti estratti da consegnare al Segretario, con una breve relazione, dalla quale risulterà per tipologia di atto:

- denominazione, numero, data, oggetto;
- il numero complessivo, sul quale calcolare la percentuale e il numero di atti estratti;
- eventuali annotazioni ritenute utili.

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.

Le modalità operative del controllo sugli atti estratti saranno le seguenti.

Per ogni atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, con eventuali rilievi (come da schede allegate).

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura della sottoscritta, al Sindaco, ai responsabili di Area (posizioni organizzative), al nucleo di valutazione e al revisore dei conti. In caso di riscontrate irregolarità, sentito preventivamente il responsabile di Area sulle eventuali motivazioni, saranno formulate dalla sottoscritta le conseguenti direttive alle quali il destinatario dovrà provvedere a conformarsi, per l'eliminazione delle irregolarità.

Qualora si rilevino irregolarità gravi, tali da perfezionare fattispecie penalmente rilevanti, la sottoscritta attiverà le procedure conseguenti per i procedimenti disciplinari e trasmetterà la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il presente atto dispositivo viene trasmesso ai responsabili di Area, e per conoscenza al Sindaco, ed è da considerarsi atto di avvio della procedura di controllo successivo di regolarità Amministrativa per l'anno 2016, viene inoltre pubblicato su Amministrazione Trasparente sezione anticorruzione.

Orzinuovi, 30 gennaio 2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro
(Firmato digitalmente)

ELEMENTI IDENTIFICATIVI	CONTROLLO ESPLETATO	RISULTANZE
Incarichi esterni	Rispetto obiettivi PEG	
	Riferimento rispetto norme /uso mercato elettronico/Pubblicità dlgs 33/2013 /CIG/durc	
	Rispetto normativa e regolamenti interni per attribuzione incarico/ Rispetto codice comportamento se incarichi a dipendenti pubblici	
	Parere preventivo revisore e previsione comunicazione alla Corte dei Conti se superiore a 5.000,00 euro (art.1, c. 42 l. 311/07 e art. 1, c. 173 l. 266/05)	
	Adeguate attività istruttoria e esauriente motivazione	
	Esatta indicazione dell'incarico con riferimento alla prestazione d'opera espletata(studio/ricerca/ consulenza); corrispondenza con le competenze riferibili all'ente, indicazione progetto specifico/ obiettivo determinato	
	Previsione nel programma approvato dal consiglio e inserito nel limite di spesa previsto nel bilancio/ rispetto tetto di spesa art. 6 c.6 dl 78/2010	
	Regolare impegno di spesa + rispetto tempi pagamenti/ visto regolarità contabile	
	Modalità scelta contraente/ selezione o ragioni per cui non si procede a selezione e rispetto principio rotazione/ verifica artificioso frazionamento/motivazione se affidamento diretto	
	Responsabile procedimento con dichiarazione assenza di conflitto interessi	
	Mancaza professionalità interna idonea	
	Possesso titoli/ assenza conflitti interessi del soggetto incaricato	
	Disciplinare	
	Distinzione tra rup e responsabile sottoscrittore atto	
Area acquisizione e progressione del personale		
	procedura ad evidenza pubblica	
	composizione commissioni concorso con criteri determinati e regolamentati	
	Dichiarazione commissari di	

	insussistenza situazioni di incompatibilità (art. 20 dlgs 39/13)	
	Dichiarazione di assenza conflitto interessi del rup e dei commissari	
	Rispetto principi pubblicità e trasparenza	
	Rispetto codice comportamento	

ELEMENTI IDENTIFICATIVI	CONTROLLO ESPLETATO	RISULTANZE
Scelta contraente Affidamento forniture/ servizi/ lavori	Rispetto obiettivi PEG	
	Riferimenti di diritto /CONSIP/ MEPA /Pubblicità dlgs 33/2013	
	Determina a contrattare/	
	CIG/CUP/durc	
	Motivazione	
	Congruità dell'offerta in relazione ai parametri prezzo/ qualità CONSIP	
	Pareri regolarità tecnico e contabile	
	Regolare impegno di spesa + rispetto tempi pagamenti/ visto regolarità contabile	
	Modalità scelta contraente/ motivazione se affidamento diretto/ rispetto principio rotazione/verifica artificioso frazionamento	
	Responsabile procedimento con dichiarazione assenza di conflitto interessi	
	Requisiti richiesti ai concorrenti come da normativa vigente	
	Proroga /rinnovo rispetto delle previsioni normative	
	Rispetto codice comportamento	
	Distinzione tra rup e responsabile sottoscrittore atto	
	Commissioni di gara. Verifica assenza situazioni di incompatibilità(art. 20 dlgs 39/13)	

ELEMENTI IDENTIFICATIVI	CONTROLLO ESPLETATO	RISULTANZE
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Previsione in atti programmatici applicazione regolamento per erogazione e rispetto criteri prefissati	
	Previsione bando per presentazione domande	
	Controllo autocertificazioni utilizzate per accedere al contributo	
	Documentazione a corredo della domanda/ requisiti posseduti	
	Riferimenti a norme di diritto Pubblicità dlgs 33/2013	
	Pareri regolarità tecnico e contabile	
	Regolare impegno di spesa / visto regolarità contabile	
	Responsabile procedimento con dichiarazione assenza di conflitto interessi	
	Adeguate attività istruttoria e Motivazione	
	Rispetto dei tempi	
	Distinzione tra rup e responsabile sottoscrittore atto	
	Rispetto codice comportamento	

VERIFICA RISPETTO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI / TEMPI DI RISPOSTA ISTANZE CITTADINI

ELEMENTI IDENTIFICATIVI	CONTROLLO ESPLETATO	RISULTANZE
Permesso di costruire	Conformità al PGT/ NTA/ regolamento edilizio/ normativa vigente	
	tempi procedimento	
	Diritti di terzi	
	Diritto di proprietà	
Permesso sosta disabili	Verifica titolo disabilità	
	Tempi di rilascio	

Scia	Accertamento entro 60 giorni dal ricevimento, del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati/ , adozione, in caso negativo, dei dovuti provvedimenti per vietare la prosecuzione dell'attività/ eventuale sanzione, se necessario, per chi si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci. Presenza dei modelli sul sito Rispetto tempi	
Occupazione suolo pubblico	Conformità al regolamento/ alla normativa vigente	
	Pagamento canone	
	Tempi rilascio	
Rilascio autorizzazione installazione cartello	Conformità codice delle strada/parere provincia/regolamento comunale	
	Pagamento diritti	
	Tempi di procedimento	
Istanza intervento manutenzioni	Tempi di risposta e di intervento	
Istanza accesso agli atti	Tempi di risposta e di intervento	
Richiesta rimborso tributi locali	Tempi di risposta e di intervento	
Richiesta calcolo prezzi di cessione o locazione immobili di proprietà comunale	verifica su correttezza determinazione prezzo Tempi di procedimento	
Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con privati beneficiari	Tempi di procedimento Conformità al PGT/ NTA/ regolamento edilizio/ normativa vigente	
Scomputo oneri urbanizzazione	Tempi di procedimento Conformità al PGT/ NTA/ regolamento edilizio/ normativa vigente	
Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente /abbandono rifiuti/affissioni/attività commerciali e produttive	Tempi di procedimento Conformità al PGT/ NTA/ regolamento edilizio/ normativa vigente	

Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà	Tempi di procedimento Conformità alla convenzione / normativa vigente	
Concessioni cimiteriali	Rilascio nel rispetto della normativa di legge e regolamentare Tempi di procedimento Bando	
PER TUTTI	Rispetto principi pubblicità e trasparenza	
	Adeguate attività istruttoria e motivazione	
	Distinzione tra rup e responsabile sottoscrittore atto	
	Rispetto codice comportamento	
	Astensione se conflitto interessi	

