

prot. 2657

Comune di Mozzecane

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO ANNO 2014

Il Segretario Comunale

Visto l'art 147 bis del d.lgs 267/2000, introdotto dall'art 3, comma 1, 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.

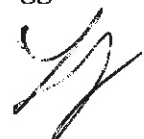
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale";

Visto il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione cc n°3 del 30 gennaio 2013 ed in particolare l'art 4 che di seguito integralmente si riporta:

Articolo 4 Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- *monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;*
- *rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;*
- *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di servizio ove vengano ravvisati vizi;*
- *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
- *indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;*
- *attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;*
- *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
- *collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.*



2. *Il controllo successivo è effettuato dall'ufficio controlli interni di cui all'art. 2 comma 4 diretto dal Segretario Generale e integrato dal Responsabile dei servizi finanziari. Il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili di servizio e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.*
3. *Sono oggetto del controllo di regolarità successivo, le determinazioni di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, le lettere d'incarico, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. Nello svolgimento dell'attività di controllo successivo è previsto, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore ad € 40.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino ad € 40.000,00, viene previsto, per ciascun settore operativo dell'Ente, un numero annuo minimo di atti controllati pari al 5% del loro totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.*
4. *In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare :*
 - *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;*
 - *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
 - *rispetto della normativa in generale;*
 - *conformità alle norme regolamentari;*
 - *conformità ai documenti di programmazione, P.R.O., circolari interne, atti di indirizzo.**Tale esame può essere esteso 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.*
5. *Il Segretario Generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al Responsabile di servizio interessato e all'Organismo di Valutazione.*
6. *Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da irregolarità, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto, unitamente alle direttive cui conformarsi, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.*
7. *I controlli a campione formano oggetto di relazioni trimestrali dalle quali risulti:*
 - a) *il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*
 - b) *i rilievi, in forma sintetica, sollevati sugli atti;*
 - c) *eventuali osservazioni relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.*
8. *Le citate relazioni sono trasmesse trimestralmente dal Segretario Generale ai Responsabili di servizio, ai Revisori dei Conti, al Nucleo o Organismo di Valutazione, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.*
9. *I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili di servizio e dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.*

Considerato che, in attuazione dell'art. 1 della legge 190/2012 con deliberazione di G.C. n. 10 del 28/01/2014, esecutiva, è stato adottato il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015";



Ritenuto opportuno, nella fase di prima attuazione del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015", in continuità con l'attività svolta nell'anno 2013, di concentrare i controlli successivi nell'anno 2014 alle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa dei Responsabili di Settore relative ai seguenti procedimenti per i quali rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiori pericolosità:

1. incarichi professionali/ di collaborazione coordinata e continuativa/ studi e consulenze;
2. procedimenti di scelta del contraente di lavori, servizi, forniture;
3. atti di rinnovo o proroga di contratti ;
4. concessione di contributi, sussidi, esenzioni o altre forme di benefici;
5. provvedimenti in materia di contrattazione collettiva;
6. assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato;

DISPONE

1. Per l'anno 2014 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sulle determinazioni dei Responsabili di Settore relative ai seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiori pericolosità:

- incarichi professionali/ di collaborazione coordinata e continuativa/ studi e consulenze;
- procedimenti di scelta del contraente di lavori, servizi, forniture;
- atti di rinnovo o proroga di contratti;
- concessione di contributi, sussidi, esenzioni o altre forme di benefici;
- provvedimenti in materia di contrattazione collettiva;
- assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato;

2. Le determinazioni appartenenti alle categoria di cui sopra, nonché quelle che a giudizio dell'unità di controllo siano comunque meritevoli di approfondimenti e verifiche, saranno sottoposte al controllo dell'unità così costituita:

- Segretario Comunale
- Responsabile Settore Servizi istituzionali
- Responsabile Settore Risorse interne e tributi

Segreteria delle unità di controllo: Responsabile Settore Servizi istituzionali. In caso di assenza o impedimento di qualcuno dei membri, gli stessi potranno delegare alla partecipazione alla riunione dell'unità di controllo un altro dipendente .

3. 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, individuati d'intesa con il relativo Responsabile di Settore. I dipendenti così individuati sottoscrivono le schede dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

4. L'unità di controllo si riunisce con cadenza trimestrale. L'unità di controllo opererà secondo le modalità previste dal regolamento, in particolare di ogni seduta verrà redatto un verbale per la formazione dei report trimestrali ed annuale.

6. Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi trimestralmente presso l'ufficio del segretario comunale, in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione inviata a mezzo e-mail ai Responsabili di Settore, di cui verrà redatto verbale. La selezione avverrà attribuendo un progressivo numero d'ordine agli atti adottati dai



singoli responsabili nelle materie individuate al punto 1 estraendole dal registro delle determinazioni.


7. L'estrazione avverrà utilizzando la procedura casuale tramite un programma che generi dei casualizzatori numerici. Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata per ciascun Responsabile di Settore.
8. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni.
9. Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. 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, in conformità al "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015" adottato con deliberazione di G.C. n. 10 del 28/01/2014, esecutiva;
10. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati. Le schede contenenti le risultanze del controllo verranno trasmesse ai responsabili di Settore ai fini della formulazione di eventuali osservazioni e controdeduzioni ..
11. Apposito referto sui controlli viene trasmesso, a cura del Segretario, ai Responsabili di Settore, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale per il tramite del Sindaco, al Revisore dei Conti ed all'organismo indipendente di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità verranno formulate le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

INFORMAZIONI FINALI

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Settore.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore e pubblicato all'Albo Pretorio on line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli.

Mozzecane 19 maggio 2014


IL Segretario Comunale
dott. Luciano Gobbi