



COMUNE DI LIMBADI
Protocollo N. 0001043 Del 19/02/2019



COMUNE DI LIMBADI
Provincia di Vibo Valentia

IL SEGRETARIO GENERALE

Ai Responsabili delle Aree

Sede

e.p.c. Alla Commissione Straordinaria

OGGETTO: Piano operativo di controllo regolarità amministrativa nella fase successiva. Anno 2019

Preso atto dell'art.147 bis del D.Lgs. n.267/2000,introdotta dall'art.3 comma 1 lett. d) del D.L. n.174/2012,convertito dalla L. n.213/2012 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile e introduce al comma 2 il controllo di regolarità amministrativa " nella fase successiva".

Visto il secondo e il terzo comma dell'art.147 bis TUEL che recita:

"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 causale 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 del sistema integrato dei controlli interni approvato con della Commissione straordinaria n. 15 del 25.10.2018.

Visto l'art.4 del suddetto regolamento sul controllo di regolarità amministrativa successiva che testualmente recita:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva,del Segretario generale ,il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario generale con il supporto del Nucleo di valutazione.

3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sondaggio causale effettuato mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario generale col supporto del Nucleo di valutazione. Resta 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 corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.

5. Il Segretario generale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.

Per ogni standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- Rispetto della normativa in generale,
- Conformità alle norme regolamentari;
- Conformità al programma di mandato, P.E.G. /PIANO DELLA PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzi;
- Conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti".

Sottolineato che il controllo ha l'obiettivo di verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati in conformità alla legge, ai regolamenti e alle disposizioni interne, la finalità che lo stesso controllo deve perseguire non è quella sanzionatoria ma collaborativa finalizzata, pertanto, al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'Ente;

Considerato, inoltre, che è ormai entrata in vigore la legge n.190/2012 ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto l'art.1 comma 16 della L.190/2012 che individua i procedimenti cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117 secondo comma lettera m) della Costituzione, e che sono ivi enumerati:

“ 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'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009/2012”;

Constatata l'operatività delle disposizioni contenute nella L. n.190/2012 e ritenuto di dover avviare la procedura dei controlli non solo sugli atti di cui all'articolo 4 del regolamento si controlli interni,ma anche su quelli che sono ad alto rischio di illegalità e le cui attività collegate sono state enumerate nel succitato comma 16 della L.190/2012;

COMUNICA

Che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno effettuate con la periodicità mensile stabilita dal regolamento sui controlli a partire dal prossimo mese di aprile sui seguenti atti:

1. Determinazioni ed ordinanze dei responsabili di U.O.C.;
2. Procedure concorsuali e di selezione del personale;
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. contratti stipulati dai responsabili di U.O.C.

In merito alle determinazioni dei responsabili di U.O.C. verrà valutata,tra l'altro,la loro conformità alle leggi e regolamenti e per quel che riguarda le determinazioni di impegno di spesa,si terrà conto del rispetto delle norme di finanza pubblica che regolano la materia.

Per le procedure concorsuali e di selezione del personale, verranno controllati in particolare i bandi e gli avvisi di avvio delle procedure.

Nelle concessioni di contributi ad enti e privati il controllo verterà sul rispetto delle norme che regolano la materia e dei regolamenti interni all'ente.

Per quanto riguarda i contratti, si valuterà la procedura propedeutica alla stipula e sarà controllata in particolare la procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture. Il controllo,inoltre,sarà effettuato sulle convenzioni,sui disciplinari degli incarichi professionali ai tecnici e su tutti gli altri atti stipulati dai responsabili di U.O.C. nei quali non partecipi il Segretario generale.

Le fasi del controllo saranno così articolate:

- 1.definizione del campione di atti da sottoporre a controllo;
- 2.controllo e verifica;
- 3.risultati e comunicazioni.

L'art.4 del regolamento dispone che il controllo venga effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio causale effettuato mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio.

La tecnica di campionamento che sarà utilizzata per individuare gli atti da sottoporre al controllo sarà quella della generazione di numeri casuali mediante foglio di calcolo Excel o programma informatico equipollente.

Ai sensi dell'art.4 del regolamento per ogni atto controllato,individuato con le modalità su riportate,verrà compilata una scheda con standard predefiniti e con l'eventuale indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.

In caso di rilevate irregolarità le schede saranno trasmesse ,a cura del Segretario,ai dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi,nonché ai revisori dei conti ed al nucleo di valutazione,come documenti utili per la valutazione sei risultati dei dipendenti.

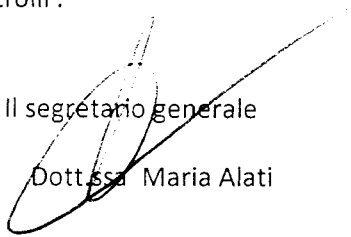
Ai sensi dell'art.4 comma n.5 del regolamento,il segretario generale predisporrà un rapporto semestrale che verrà trasmesso ai responsabili di servizio, al sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto conterrà le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa

Qualora venissero rilevate gravi irregolarità,tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili ovvero ipotesi di danno erariale,si provvederà ad informare ed a trasmettere copia degli atti e del rapporto alla competente Procura della Repubblica ed alla Procura regionale della Corte dei Conti oltre all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ai fini della piena attuazione dei controlli successivi sugli atti, i Responsabili delle Aree sono tenuti a trasmettere al Segretario generale entro la fine di ogni mese tutti gli atti sopra individuati da sottoporre a controllo.

Si allegano alla presente le schede che il sottoscritto utilizzerà per i controlli .

Il segretario generale
Dott.ssa Maria Alati





COMUNE DI LIMBADI

Provincia di Vibo Valentia

**SCHEDA PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI
DEI RESPONSABILI DELLE AREE**

AREA _____

“ _____ **”**

RESPONSABILE

_____ del _____
DETERMINAZIONE N. _____

Elementi della struttura	Contenuto della verifica	Controllo	Annotazioni/correzioni
Intestazione	Il Funzionario ha la competenza all'emanazione dell'atto	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Oggetto	Sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> altro	
Preambolo	Sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono? Sono state rispettate le vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella p.a. (legge 190/2012, Piano anticorruzione, ecc.)?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, mancano: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> disposizione normativa (legge, statuto o regolamento) che detta la disciplina della materia oggetto del provvedimento ove necessario per l'intelligibilità dell'atto; <input type="checkbox"/> l'indicazione degli atti presupposti, precedentemente adottati dallo stesso o da altro organo necessari per la intelligibilità dell'atto; <input type="checkbox"/> indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati dallo stesso o da altro ente ove necessario; <input type="checkbox"/> per provvedimento relativo ad un procedimento iniziato d'ufficio non sono riportate le indicazioni relative alla comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, alle osservazioni formulate, etc. <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

	<p>E' stata dichiarata l'assenza di situazioni di incompatibilità né di conflitto di interessi, anche potenziale (paragrafo 15.a del P.T.P.C.T.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>È stato indicato l'obiettivo del PEG, qualora necessario, cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Qualora l'atto contenga dati sensibili sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	
Motivazione	<p>È stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione conseguente dell'atto?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
Dispositivo	<p>Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>È stato indicato l'obbligo di pubblicare il provvedimento nella sezione trasparenza del sito internet?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>	
Impegno di spesa	<p>Sono stati indicati correttamente i capitoli di spesa o, nel caso di accertamento di entrata, i riferimenti contabili?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>È stato acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	

	<p>Nel caso in cui l'atto riguardi procedimenti di spesa, sono state rispettate le vigenti disposizioni finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti della p.a. (preventivo accertamento che il programma dei pagamenti è compatibile con stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; acquisizione di DURC; indicazione CIG/CUP nei casi previsti; rispetto degli obblighi di tracciabilità; indicazione conto dedicato; split payment; ecc.)? – art.9, comma 2, d.l. 78/2009 e deliberazione G.C. 139/2011</p>	<p>X SI <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>Sottoscrizione</p>	<p>L'atto è stato sottoscritto dal dirigente/funzionario competente o dal soggetto stesso delegato?</p>	<p>X SI <input type="checkbox"/> NO</p>

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Alati