



COMUNE DI CITTA' SANT'ANGELO
PROVINCIA DI PESCARA

ORIGINALE

AREA DEL SEGRETARIO

Registro Generale N. 738 del 26/05/2015

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Registro di Settore N. 1 del 26/05/2015

OGGETTO :

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2015

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

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 soggette 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 Regolamento comunale disciplinante i controlli interni (Deliberazione C.C. n. 2 del 22.02.2013), predisposto in forza dell' art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.8 che al primo e al secondo comma dispone quanto segue:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del revisore del conto.

2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

Visto l'art. 9 del precitato Regolamento che dispone che “Il nucleo di controllo sottopone a controllo

successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo”.

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)f) omissis

DISPONE

AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2015 nel novero complessivo di tutti i procedimenti attivi presso l'ente locale, si individuano i seguenti 4 macro procedimenti che il piano annuale 2015 ha l'obiettivo di porre sotto analisi e verifica:

- Atti relativi a procedimenti di riconoscimento e liquidazione di provvidenze economiche a favore di soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 e succ.mod.: delibere di indirizzo/ atti di approvazione di bandi di assegnazione, determine di approvazione graduatorie, determine di liquidazione;
- Contratti: scritture private, convenzioni, accordi, disciplinari di incarico professionale ecc;
- Atti relativi a procedure di evidenza pubblica su appalti di lavori, servizi e forniture: Determine, atti di validazione dei progetti definitivi-esecutivi o esecutivi, verbali di aggiudicazione provvisoria;
- Atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di personale: determine, verbali di attribuzione punteggi per titoli, determine di assunzione, contratti individuali;
- Autorizzazioni e concessioni nei seguenti settori: commercio, attività produttive, patrimonio, polizia amministrativa.

Ai fini della espressione del referto di controllo successivo, viene adottata una scheda analitica di controllo secondo un modello omogeneo ed unitario (allegato n. 1 al presente atto).

Il modello di scheda di analisi e di report relativo al controllo sugli atti (allegato n. 2), contiene l'elencazione degli indicatori di analisi e controllo amministrativo, validi per tutti i procedimenti/ attività oggetto di controllo.

Il riscontro degli indicatori è legato ad un meccanismo positivo/negativo che vede, ai fini del risultato positivo del controllo, la necessità che sussistano tutti gli elementi/indicatori di legittimità normativa e regolamentare determinati, in mancanza di uno dei quali la trasmissione di rilievi al responsabile del provvedimento costituisce atto dovuto.

INDICATORI:

- 1) Regolarità delle procedure**
- 2) Correttezza formale**
- 3) Rispetto delle norme di legge e regolamento**
- 4) Conformità al programma di mandato**

Per ciascun indicatore si specifica come di seguito il criterio di analisi:

- indicatore di regolarità delle procedure: verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti da regolamento/prassi o istruzione operativa;
- indicatore di correttezza formale: verifica della corretta formazione dell'atto sotto il profilo della competenza, della conformità a schemi – tipo, della presenza di tutti gli elementi costitutivi;
- indicatore di rispetto delle norme di legge e regolamentari inerenti il provvedimento: verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;
- indicatore della conformità al programma di mandato: verifica che l'atto evidenzi la conformità dell'atto al programma di mandato, P.E.G./Piano della performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo, comprensiva anche della verifica che l'atto riporti sufficienti riferimenti agli strumenti programmatori dell'ente.

MODALITA' OPERATIVE

Le modalità operative sono le seguenti:

- estrazione manuale da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di n. 4 dipendenti appartenenti a servizi diversi
- periodicità controllo: quadrimestrale
- numero di atti da sottoporre a controllo: almeno il 10% per ogni settore. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive
- 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 risultanze del controllo sono trasmesse entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
- Nel caso di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Si dispone la pubblicazione del presente atto sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Stefania Coviello

All. 1

SCHEDA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

(Ove applicabili in base alla natura dell'atto controllato)

TIPO ATTO: _____ . N. _____ DEL _____

1	REGOLARITÀ DELLE PROCEDURE	SI	NO	NOTE / RILIEVI
	<i>E' stato rispettato l'iter (cursus) del procedimento di</i>			

	<p>riferimento?</p> <p><i>E' stato rispettato l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche?</i></p>			
	<p><i>Sono stati rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento?</i></p>			
	<p><i>Se il procedimento è stato concluso fuori termine sono stati esplicitati i motivi, sono state adottate tempestivamente misure per eliminare le anomalie?</i></p>			
2	CORRETTEZZA FORMALE			
	<p><i>L'atto proposto risulta correttamente formato in base a :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ü <i>Titolarità del potere amministrativo esercitato,</i> ü <i>Competenza all'adozione dell'atto e sottoscrizione del Dirigente o suo delegato,</i> ü <i>Conformità ad eventuale schema- tipo di atto di riferimento,</i> ü <i>Presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria: premesse; motivazione (sussistente sufficiente, logica e congrua); dispositivo (coerente con la motivazione);</i> ü <i>Completezza dei pareri;</i> 			
3	RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTO			
	<p><i>Sono richiamati e rispettati gli obblighi di legge di carattere generale? :</i></p> <p><i>disposizioni relative al procedimento amministrativo;</i></p> <p><i>disposizioni relative al trattamento dei dati personali;</i></p> <p><i>disposizioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità dati;</i></p> <p><i>disposizioni individuate dalla L. 190/2012 anti-corrruzione:</i></p> <p><i>è stato verificato l'obbligo di astensione per conflitto di interesse?</i></p> <p><i>È stata inserita nei contratti/accordi/convenzioni clausola per divieto di intrattenere durante l'esecuzione rapporti di servizio/fornitura professionali in genere con amministratori e dirigenti o loro familiari stretti (art. 1, c. 9 lett. e)</i></p> <p><i>Sono richiamati e rispettati obblighi di legge specifici relativi alla materia oggetto dell'atto proposto:</i></p> <p><i>sono richiamati e rispettati obblighi di legge specifici relativi agli obblighi di acquisti di beni e servizi (MEPA, CONSIP);</i></p> <p><i>Disposizioni relative al rispetto dei tempi di pagamento;</i></p>			
	<p><i>Sono richiamati e rispettati gli obblighi previsti dallo statuto e dai regolamenti dell'ente?</i></p>			

	<i>E' individuata la fonte dei dati riportati nel provvedimento e nei relativi allegati?</i>			
	<i>L'atto proposto è idoneo a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa?</i>			
4	CONFORMITA' AL PROGRAMMA DI MANDATO			
	<i>L'atto proposto è coerente con gli strumenti di programmazione dell'ente e idoneo a perseguire l'obiettivo specifico individuato nel PEG?</i>			
	<i>L'atto proposto ha potenziali riflessi indiretti sulla situazione economico patrimoniale dell'ente (se si indicarli)</i>			
	<i>Sono richiamati gli atti di indirizzo (es. informative di Giunta o delibere di Giunta o di Consiglio con cui è stato approvato il progetto/iniziativa proposta con l'atto)?</i> <i>L'atto proposto è coerente con essi?</i>			

Legenda / 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 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.

All. 2

RELAZIONE SUGLI ESITI DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ
AMMINISTRATIVA ANNO 2015

Scheda tipologica			
		Data relazione	
SETTORE			
Tipologia atto			
Scheda tipologica			
Numero atti	Irregolarità riscontrate	Rilievi e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Irregolarità delle procedure		
	Irregolarità formale		
	Mancato rispetto delle norme di legge e di regolamento		
	Difformità al programma di mandato		
OSSERVAZIONI			
REPORT CONCLUSIVO	Indicare il numero di atti irregolari (per ogni settore)		

Letto e sottoscritto:

IL CAPO
AREA DEL SEGRETARIO
COVIELLO STEFANIA

VISTO : si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4
D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

data.....

IL RESPONSABILE
SETTORE 2° FINANZA

Copia della presente determinazione viene consegnata all'Ufficio Mandati in data

L'ISTRUTTORE CONTABILE
(Rag. Roberto TRAVAGLINI)

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio OnLine per almeno 10 giorni, come stabilito dall'art. 45, comma 5, dello Statuto Comunale.