COMUNE DI GRIMALDI

Provincia di Cosenza

P.zza Cap. Emilio Anselmo 1, 87034 Grimaldi (CS)

Tel. 0984/964067 – fax 0984/964848

P. IVA 00405200783 C. F. 80004590784

Al Sindaco
Avv. Carlo FERRARO

Alla Giunta Comunale
Per il tramite del Sindaco

Responsabile Ufficio Amministrativo
Dip. Teresa Naccarato

Responsabile Ufficio Tecnico
Geom. Massimo Cuglietta
SEDE

Responsabile Ufficio Finanziario
Rag. Ernesto Patella
SEDE

Al Revisore dei Conti
Dott. Gaetano Petrassi
SEDE

Al Nucleo di Valutazione
Dott. Francesco Alimena

Al Dip. Luigi Grandinetti
Responsabile del Sito Web

PIANO OPERATIVO PER L'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2015

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del DL n.174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. n. 213/2012, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare, il secondo e terzo comma inerenti, rispettivamente il controllo di regolarità amministrativa, assicurato in fase successiva, e la trasmissione delle risultanze del controllo.

Visto il vigente *Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni*,predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ed in particolare il titolo II che disciplina IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vista altresì la legge 06.11.2012 n. 190 recante "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 all'art. 1, comma 9, tra le altre, le esigenze da soddisfare.

Considerato che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di 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, 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;

Ritenuto doveroso, stante la rilevanza delle disposizioni sopra riportate, di proseguire nelle attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, fermo restando che l'eventuale adeguamento del presente Piano alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione saranno tempestivamente comunicate ai dipendenti.

Evidenziato che i1 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;

Dato atto che il presente Piano è stato presentato e dettagliatamente discusso nell'apposito incontro svoltosi con i Responsabili d'Area il giorno 23-03-2015;

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 almeno due dipendenti, con cadenza quadrimestrale.
Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato atto in apposito verbale, redatto sul modello allegato 1, da conservarsi a cura dell'Ufficio Segreteria.

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) le determinazioni dei Responsabili di Settore;
2) Contratti aventi valore superiore a 10.000,00 euro;
3) procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

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, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Segreteria.

Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

6. La percentuale degli atti da sottoporre a controllo
Vengono sottoposte a controllo gli atti determinativi di impegno di spesa, e i provvedimenti di liquidazione della spesa, nella percentuale del 15% degli atti prodotti per ciascuna tipologia.
Deve in ogni caso essere assicurato il controllo su almeno il 10% degli atti prodotti da ciascun Responsabile per ogni singola tipologia suindicata.
In ragione del loro ridotto numero, e qualora già non estratti casualmente – trattandosi in ogni caso di documenti allegati alle determinazioni di impegno di spesa -, vengono sottoposti a controllo tutte le scritture private, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Segreteria.
Parimenti, in ragione del loro ridotto numero, vengono sottoposte a controllo tutte le convenzioni e gli accordi approvati.

7. Le modalità operative
Per l'anno 2015 saranno effettuati tre controlli, il primo entro il 10 maggio (per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 aprile), il secondo entro il 10 settembre (per gli atti prodotti dal 1° maggio al 31 agosto 2015), l'ultimo controllo sarà effettuato entro il 10 gennaio 2016 per gli atti prodotti dal 1° ottobre 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 in formato digitale con l'indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati, come da modello allegato.
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 attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il 15mo giorno successivo a ciascun quadrimestre considerato.
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 ai revisori 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 Presidente del consiglio comunale.
La Giunta Comunale prenderà atto con propria deliberazione delle risultanze del controllo.
Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno in forma elettronica attraverso il sistema di protocollo interno.
Il personale che coadiuva il Vice Segretario nelle attività di controllo è individuato nei responsabili di servizio.
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 al Nucleo di valutazione.

Il Vice Segretario Comunale

F.to Dott. Alfio Pisani

Grimaldi, lì 01.04.2015