



COMUNE DI GENONI
PROVINCIA DI ORISTANO

Determinazioni Segreteria

n°. 1 del 15-01-2016

Oggetto: Piano controlli interni 2016

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con la deliberazione consiliare n.5/2013;

Premesso che l'art. 9 del regolamento comunale sui controlli interni, ai sensi degli artt. 147, 147 bis e 147 quinquies del dlgs n. 267/2000, assegna al segretario comunale la funzione di svolgere il controllo successivo di regolarità amministrativa ispirato ai principi di indipendenza, imparzialità, tempestività e trasparenza;

Dato atto che il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati
- il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente

Dato atto altresì che:

- entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 40.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
- il controllo successivo si svolge con cadenza, di norma, semestrale oltre che sulle determinazioni di impegno di spesa e sui contratti, anche sugli altri atti amministrativi adottati dagli organi gestionali dell'ente;

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*

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge 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, 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.*

Richiamato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018, approvato con deliberazione G. C. n. 4 del 29 /01/2016, con il quale, in attuazione del Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione (PNC) e i suoi aggiornamenti, sono state individuate le attività a maggiore rischio corruzione.

Dato atto che, così come il Piano Esecutivo di Gestione / Piano della performance è atto di programmazione idoneo a stabilire come obiettivi operativi , nell'ambito degli obiettivi Strategici della trasparenza e della anticorruzione, l'applicazione delle misure di prevenzione indicate nei menzionati Piani, il controllo amministrativo successivo e la valutazione della performance sono certamente utili strumenti per accertare se e come le misure indicate nel Piano di prevenzione come obbligatorie per contrastare il rischio sono state adottate.

Ritenuto pertanto di espletare nell'anno 2016, i controlli successivi , ponendo particolare attenzione ai procedimenti e agli atti rientranti nelle aree individuate a maggiore rischio corruzione dal vigente PTPC 2016/2018 valutando in particolare l'adozione delle misure indicate quali obbligatorie per contrastare il fenomeni di corruzione;

Dato atto che, sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di stesura e di rogito, che successivamente in sede di verifica degli adempimenti di natura tributaria (bollo, registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura)

DETERMINA

Per l'anno 2016 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali l'esposizione al rischio corruzione e alla irregolarità amministrativa è più alto:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi - con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto, al ricorso o ai motivi del mancato ricorso alla CONSIP e/o al MEPA o altre centrali di committenza esistenti nel territorio regionali;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Autorizzazioni amministrative, concessioni, ordinanze e provvedimenti analoghi, atti di gestione delle entrate e delle spese di bilancio, accertamenti e contenziosi in materia tributaria , permessi/ concessioni/ comunicazioni edilizie soggette o meno a vincoli;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione o progressione in carriera del personale, incentivi economici al personale (produttività – risultato) collaborazioni consulenze, ecc.
- e) Atti di pianificazione Urbanistica generale e attuativa

f) Violazioni codice della strada

MODALITA' OPERATIVE

Per il controllo delle attività di cui alla lett. a) si procederà all' estrazione del 10% delle determinazioni di impegno avendo cura che nel campione estratto almeno il 80 % degli atti sia relativo alle forniture di beni, servizi e lavori. In detto 80% rientrano gli incarichi professionali a liberi professionisti quali ingegneri, architetti, avvocati ecc;

Per il controllo delle attività di cui alle lett. b), c), d), e) e f) si procederà ad estrazione del 5% fra tutti gli atti;

Qualora il 5% dei provvedimenti, rientranti nei diversi menzionati ambiti, sia inferiore a 1 verranno estratti, per ciascun servizio, un numero minimo di 2 provvedimenti fra tutti quelli adottati e rientranti nelle attività contraddistinte con le lett. b), c), d) ,e) e f);

L'estrazione dovrà svolgersi presso l'ufficio segreteria con l'assistenza di un dipendente appartenente al servizio segreteria/ amministrativo.

L'estrazione viene effettuata ed il controllo eseguito nella prima decade del mese successivo al semestre di riferimento.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al segretario dal dipendente che ha partecipato all'estrazione che redige e sottoscrive insieme al segretario apposito verbale.

Il controllo sarà incentrato oltre che sui contenuti degli atti e sulle procedure adottate, sulla verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti, e di risposta alle istanze dei cittadini.

Nel corso delle attività di controllo il segretario può disporre audizioni dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento per eventuali chiarimenti o delucidazioni in merito.

Se nel corso del controllo si dovessero riscontrare irregolarità il segretario provvederà ad emanare le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

Il riscontro di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie amministrativamente, contabilmente o penalmente sanzionate, comporta la trasmissione di apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, e, se dovuto, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Ai sensi dell'art. 11 del vigente regolamento sui controlli le risultanze del controllo sono inserite dal sottoscritto, in apposita relazione annuale, nella quale vengono descritti il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, copia della menzionata relazione è trasmessa al Sindaco, per la successiva comunicazione al consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai responsabili di servizio.

UFFICI COINVOLTI

Il sottoscritto, nelle attività di controllo, è coadiuvato di norma da un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla cat. C; in caso di incompatibilità lo stesso verrà sostituito da altro in possesso dei medesimi requisiti.

Delle operazioni di controllo viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dai collaboratori che vi hanno partecipato.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai responsabili dei servizi, e lo stesso diviene considerato definitivo se entro i 5 giorni successivi non viene presentata alcuna proposta di modifica o integrazione. Successivamente viene inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il Responsabile del Procedimento
F.to

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa ATZORI ANNA FRANCA

Copia Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Genoni li

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa ATZORI ANNA FRANCA