



COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

Piazza IV Novembre 75/H – Telefono 0572 9590 – Telefax 0572 52283
sito internet www.comune.monsummano-terme.pt.it - e-mail c.tranfaglia@comune.monsummano-terme.pt.it

Il Segretario Generale
Dr. Celestino Tranfaglia

Data: 24 OTT 2014
Prot. n. 16340

Al Sindaco
Agli Assessori
Al Presidente del Consiglio Comunale
Ai Capi Gruppo Consiliari
Ai Dirigenti
Ai Responsabili di U.O.A.
Ai Titolari di P.O.
Ai Revisori dei Conti
Al Nucleo di Valutazione
LORO SEDI

OGGETTO: Piano operativo per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con la presente si trasmette, per opportuna conoscenza, il Piano operativo di cui all'oggetto, predisposto dal sottoscritto e attinente il Regolamento sui controlli interni redatto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012).

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Celestino Tranfaglia





COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

Piazza IV Novembre 75/H – Telefono 0572 9590 – Telefax 0572 52283
sito internet www.comune.monsummano-terme.pt.it - e-mail c.tranfaglia@comune.monsummano-terme.pt.it

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- l'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. D) del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 213/2012, 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 e' 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.

- Il regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30/09/2013, ed in particolare l'articolo 5 che di seguito integralmente si riporta:

Articolo 5 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva alla formazione delle deliberazioni/determinazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del Servizio interessato. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente.

3. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo.

4. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale, che può avvalersi del supporto dell'U.O.A. Segreteria Generale, Contratti e Affari Giuridici. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Esso utilizza anche i principi di revisione aziendale.

6. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sugli atti di cui al comma precedente, nella misura individuata annualmente dal Segretario Generale che definisce le modalità operative del controllo.

7. Il Segretario Generale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti, ai responsabili di U.O.A., ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione nonché al Consiglio Comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti ed responsabili di U.O.A. devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei relativi esiti si tiene conto nella valutazione dei dirigenti e dei responsabili di U.O.A..

- La L. 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 all'art. 1, 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 e' 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;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

Considerato che il comma 16 dell'art. 1 della citata L. 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'art. 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.

Evidenziato che:

- il 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;
- il controllo in oggetto, lungi da essere caratterizzato 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.

Dato atto che eventuali chiarimenti richiesti sul presente Piano saranno forniti nella prossima Conferenza dei Servizi alla consegna pratica delle schede;

DISPONE

che 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 nell'allegata SCHEDA ed interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati:

1) Determinazioni di spesa:

- Nel caso di impegni di spesa si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- Nel caso di provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192 del 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 (quando prevista).

2) Contratti stipulati:

essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa, 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 annotati negli appositi repertori tenuti presso l'Ufficio Contratti;

3) Altri atti amministrativi dell'Ente, tra cui ordinativi in economia, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura (e anche ad esempio accertamenti tributari, provvedimenti sanzionatori, autotutele, liquidazioni, altri accertamenti d'entrata ecc.).

Gli atti vengono sottoposti a controllo nella percentuale del 3%. Se possibile, si valuterà almeno un intero procedimento per ciascun Settore in occasione di ciascun controllo.

Come previsto dall'art. 5 del Regolamento sui controlli interni:

- Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sugli atti di cui al comma precedente, nella misura individuata annualmente dal Segretario Generale che definisce le modalità operative del controllo;
- l'attività di controllo è svolta con cadenza semestrale.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato nella Segreteria Generale, Contratti e Affari Giuridici.

La regolarità del procedimento e il rispetto delle norme sono verificati in base ai 7 criteri di valutazione di cui all'allegata SCHEDA. La valutazione può essere: conforme, opportunità di miglioramento, non conforme o non applicabile. In fondo alla scheda verrà indicato l'indice di correttezza globale dell'atto.

Le risultanze del controllo, come desunte dalle schede, sono oggetto di una relazione semestrale trasmessa, a cura del Segretario a:

- Sindaco e Giunta Comunale
- Dirigenti
- Responsabili di U.O.A.
- Titolari di P.O.
- Revisori dei Conti
- Nucleo di Valutazione
- Presidente del Consiglio Comunale
- Capi Gruppo Consiliari

In caso di riscontrate irregolarità, la segnalazione viene inoltrata subito al competente Responsabile e il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa e consentire eventuali azioni correttive.

Degli esiti del predetto controllo si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno tramite e-mail.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

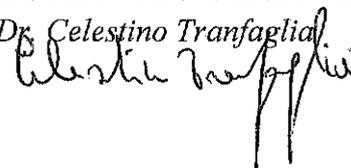
Copia del presente provvedimento viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai controlli.

Ulteriore copia viene trasmessa a:

- Sindaco e Giunta Comunale
- Dirigenti
- Responsabili di U.O.A.
- Titolari di P.O.
- Revisori dei Conti
- Nucleo di Valutazione
- Presidente del Consiglio Comunale
- Capi Gruppo Consiliari

Monsummano Terme, **24 OTT. 2014**

IL SEGRETARIO GENERALE

D. Celestino Tranfaglia






Scheda controllo di regolarità amministrativa

**Numero
estratto:**

Data controllo:

Area:

Settore:

**Tipo atto
esaminato:**

Numero progressivo:

Oggetto:

Documentazione presa in esame:

N°	STANDARD DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	Risultato	Commenti ed evidenze
1	Legittimità normativa e regolamentare		
2	Trasparenza e Privacy		
3	Procedimento		
4	Rispondenza a norme interne		
5	Qualità dell'atto		
6	Affidabilità		
7	Coerenza con gli obiettivi		

Controlli Applicabili:

Standard Non Conformi:

Opportunità di miglioramento:

Indice di correttezza globale: punteggio ___%