

DETERMINAZIONE N° 15 DEL 10/04/2014
PROPOSTA N° 543 DEL 08/04/2014 - REGISTRO GENERALE N° 420

OGGETTO: *Controlli successivi di regolarità amministrativa - Piano operativo anno 2014*

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto:

- l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 07.12.2012, n. 213, 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 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 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 »;

Visto:

- il regolamento provinciale per la disciplina dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 20, del citato D.L. n. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.P. n°17 dell'11/04/2013 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 35 del 18/10/2013;

Visto:

- Il piano operativo dei controlli di regolarità amministrativa riferito all'anno 2013;

Vista altresì:

- la L. 06.11.2012, n. 190 "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 90, tra le altre, le seguenti

esigenze da soddisfare:

- 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;
- 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;
- 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 legge n. 190/2012 segnala i 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:

Dato atto che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 2 del 14 gennaio 2014, nel quale all'art.2 sono specificate le attività a rischio di corruzione e precisamente:
 - a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - a) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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;
 - b) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriere di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009;
 - d) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
 - e) flussi finanziari e pagamenti in genere;
 - f) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici provinciali;
 - g) controlli ambientali;
 - h) pianificazione urbanistica; strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - i) attività nelle quali si sceglie il contraente;
 - j) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Ritenuto doveroso:

- stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario;

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;

Evidenziato ancora che:

- la medesima tipologia di controllo 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;

Ritenuto:

- disporre le linee guida relative all'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa, tenendo conto di quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione (triennio 2014-2016) e nel programma della trasparenza e dell'integrità (triennio 2014-2016);

Tenuto anche conto:

- dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

Dato atto, infine, che:

- il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di continuare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

Visto:

- il Decreto del Commissario n. 08 del 17 Settembre 2013, relativo all'affidamento al sottoscritto dell'incarico di Dirigente dell'Area Amministrativa;
- il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- il D.Lgs 163/2006;
- il D.P.R. 207/2010;
- il Regolamento Provinciale di Contabilità;
- la Legge 213/2012;
- l'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito in Legge 102/2009;
- la legge n. 147/2013 (Legge di Stabilità 2014);

DETERMINA

1. di richiamare integralmente la premessa quale parte integrante del presente atto;

1. di disporre le seguenti linee guida nell'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa:

- **AMBITI DI CONTROLLO**

- Per l'anno 2014 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 Dirigenti delle diverse aree nella misura del 5% di ciascuna area;
 - 1) Contratti nel limite del 5% di quelli repertoriati;
 - 2) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate;
- Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:
 - a) per quanto concerne **le determinazioni di impegno 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;
 - a) **la 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, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;
 - b) nella **concessione di contributi ad enti e privati**, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;
 - c) relativamente ai **contratti**, 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 anche le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso detenuto dall'ufficio contratti.
 - d) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo **i bandi e gli avvisi** di indizione delle relative procedure.
 - e) strumenti programmatori dell'ente.

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 evidenzia 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**

- Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio di Segreteria, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Dirigenti, di cui verrà redatto verbale.
- Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo (5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Dirigente), verrà estratto tra le seguenti categorie:
 - determinazioni: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente dell'Area Finanziaria, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel periodo considerato.
 - contratti: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.
 - bandi e avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo pretorio on line.
- L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:
 - per gli atti pubblicati all'albo on line, sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel periodo di riferimento, determinando il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e per settore e si procede al sorteggio diretto tra i provvedimenti adottati nelle percentuali sopra specificate.
 - per gli atti non soggetti a pubblicazione si procederà mediante sorteggio diretto tra i provvedimenti adottati nelle percentuali sopra specificate.
 - si procede ad arrotondamenti all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un settore dia luogo ad un numero decimale.
- Per l'anno 2014 saranno effettuati quattro controlli:
 - il primo entro il mese di aprile per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 31 marzo
 - il secondo entro luglio 2014 per gli atti prodotti dal 1° aprile al 30 giugno 2014.
 - il terzo entro ottobre 2014 per gli atti prodotti dal 1° luglio al 30 settembre 2014
 - il quarto entro gennaio 2015 per gli atti prodotti dal 1° ottobre al 31 dicembre 2014
- L'esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Dirigente entro 2 (due) giorni.
- Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Dirigente, 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; potranno essere effettuate delle audizioni dei Dirigenti e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.
- 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.
- Qualora al Segretario Provinciale siano stati assegnati, secondo le norme del D. Lgs. 267/2000, compiti gestionali, sarà chiamato a svolgere il controllo successivo sugli atti di rispettiva pertinenza il vice segretario provinciale.
- Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (secondo l'allegata modulistica da 1 a 12) con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.
- Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo considerato.
- Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Dirigenti, al Commissario Straordinario, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.
- Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta confermato l'obbligo di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- **SERVIZI COINVOLTI**

- Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo verrà individuato dallo stesso all'atto dell'attivazione delle procedure.
 - Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo responsabile di settore. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario.
- INFORMAZIONI FINALI
 - Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti.
 - Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.
 - Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso 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 Dirigenti e pubblicato, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente "Amministrazione trasparente", sezione altri contenuti. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Commissario Straordinario, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.
2. di disporre la registrazione del presente atto nel registro delle determinazioni dell'Ente;
 3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio della Provincia.

Il Dirigente

Dr.Ssa Giovanna Paola Mascia

Allegati:

1. *scheda di controllo n. 1 sulle determinazioni di impegno di spesa*
1. *scheda di controllo n. 2 sulle determinazioni di liquidazione*
2. *scheda di controllo n. 3 sulle determinazioni di affidamento di lavori, servizi, o forniture in economia*
3. *scheda di controllo n. 4 sulle determinazioni di affidamento/aggiudicazione definitiva di forniture*
4. *scheda di controllo n. 5 sulle determinazioni di affidamento/aggiudicazione definitiva di servizi*
5. *scheda di controllo n. 6 sulle determinazioni di affidamento/aggiudicazione definitiva di lavori pubblici*
6. *scheda di controllo n. 7 sulle determinazioni di affidamento di incarichi di consulenza/collaborazione*
7. *scheda di controllo n. 8 sulle determinazioni a contrarre*
8. *scheda di controllo n. 9 sui decreti/determinazioni/provvedimenti di carattere organizzativo e di gestione del personale*
9. *scheda di controllo n. 10 sui provvedimenti di natura autorizzatoria/concessoria*
10. *scheda di controllo n. 11 sulle scritture private*
11. *scheda di controllo n. 12 sulle modalità di redazione*
12. *scheda sui controlli effettuati*

Redatto:

— Estremi della Proposta —

Proposta Nr. **2014 / 543**

Settore Proponente: **Area Amministrativa**

Ufficio Proponente: **Ufficio Personale**

Oggetto: **Controlli successivi di regolarità amministrativa - Piano operativo anno 2014**

Nr. adozione settore: **15**

Nr. adozione generale: **420**

Data adozione: **10/04/2014**

— Visto tecnico —

Ufficio Proponente (Ufficio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis c.1, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Visto Favorevole

Data 10/04/2014

Il Dirigente

— Visto contabile —

Servizio Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si emette parere NON NECESSARIO.

Sintesi parere: Visto Non Necessario

Data 10/04/2014

Il dirigente dell'Area Finanziaria
Ing. Pierandrea Bandinu

Informazioni di pubblicazione

Si informa che la presente determinazione viene pubblicata dal 10/04/2014 al 25/04/2014 all'albo pretorio

Sanluri li 10/04/2014

L'impiegato incaricato

Rag. Domenico Vinci

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Sanluri li

Il Funzionario incaricato