PIANO CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2016

Il decreto legislativo 174/2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto e dettato dalla necessità di individuare strumenti che assicurino il presidio sul sistema amministrativo, nel suo complesso, al fine di orientare le amministrazioni verso il corretto utilizzo delle risorse ed il e il rispetto del loro utilizzo per fini istituzionali.
Questo tipo di controllo assume la dignità di un controllo specifico e autonomo, riconoscendo all'Ente locale, "nell'ambito della sua autonomia normativa e organizzativa", il compito di "individuare strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa".
Il controllo successivo sulla regolarità amministrativa ha una portata di grande rilievo, con il richiamo ai "principi di revisione aziendale", a cui l'ente dovrà attenersi nella definizione delle modalità di attuazione.
Vengono definiti gli atti da sottoporre all'attività di controllo, elencando prima alcuni atti tipici di particolare rilevanza, come le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, ma chiudendo l'elencazione con un'espressione che inequivocabilmente fa riferimento a tutta l'attività amministrativa richiamando "gli altri atti amministrativi".
E' evidente che l'ampliamento dell'oggetto del controllo alla generalità dell'attività dell'Ente, peraltro, in costanza di risorse e professionalità (ma con accresciute responsabilità) ha richiesto l'individuazione di un meccanismo operativo che ne legittimasse un esame limitato, con il ricorso, al sistema della "selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".
L'art. 4 del nostro regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 21/03/2013, disciplina in modo dettagliato il controllo successivo di regolarità amministrativa a cui si deve conformare l'azione di controllo svolta dai soggetti competenti.
Pertanto per lo svolgimento dell'attività di controllo si stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 10% delle determine di spesa e dei contratti con valore complessivo superiore ad € 5.000,00.
Per le altre categorie di atti amministrativi e spese inferiori ad € 5.000,00 si prevede un controllo nel corso dell'anno per il 5% del loro numero totale.
L'attività di controllo è svolta con scadenza periodica e l'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento.
La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione, in presenza di due dipendenti comunali non interessati al controllo, utilizzando per lo svolgimento imparziale, razionale e tempestivo dell'attività i seguenti standard predefiniti:

• regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
• affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
• rispetto delle normative in generale;
• conformità al programma di mandato, PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà svolto con cadenza quadrimestrale conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016/2018.

Si procederà al controllo di tutti i procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del 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 D.Lgs. 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 D.Lgs. n. 150/2009.

Per il triennio del presente piano, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica:

1) **le autorizzazioni e le concessioni nell'Area Tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza;**

Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal Responsabile di settore, e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie..

2) **la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nell'Area lavori pubblici;**

Vengono sottoposti a monitoraggio le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti. Sono altresì soggetti a monitoraggio e/o a controlli specifici i subappalti relativi a gare con il sistema del massimo ribasso. Tutti gli incarichi, vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione .

3) **la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali;**

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 100 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto

4) **i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;**

L'Ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli. A tal fine l'ente apporterà le conseguenti modifiche alla disciplina per i concorsi pubblici e le selezioni.

5) **rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;**

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo. Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in cor rispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa. Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.
Si richiama, infine, l'osservanza di quanto contemplato dall'art. 11 del sopracitato regolamento prevedendo che annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'Amministrazione.
Il Segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

Lì, 20/01/2016

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giovanna Spataro

Il Resp. del Settore Finanziario
Dott. Angelo Falcone

Il Resp. del Settore Tecnico
Ing. Ferruccio Celestino