



COMUNE DI GENONI
PROVINCIA DI ORISTANO

Determinazioni Segreteria

n° 2 del 16-01-2019

Oggetto: Approvazione Piano annuale controllo amministrativo interno e successivo

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;

Rilevato che l'art. 9 del menzionato regolamento comunale, 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
- miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- 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, deve predisporre 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 semestrale oltre che sulle determinazioni di impegno di spesa e sui contratti, anche sugli altri atti amministrativi dell'Ente;

Vista 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 i seguenti processi, necessitano di maggior attenzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa (che costituiscono 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 50/2016;

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.) 2018/2020, approvato con deliberazione G. C. n. 14 del 01/02/2018 completo della mappatura dei processi con il quale, in attuazione del Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione (PNC) 2016, sono state individuate le attività a maggiore rischio corruzione e il controllo amministrativo successivo quale misura per contrastare detto rischio.

Rilevato che questo Ente, a mente di quanto previsto nel PNA 2018 approvato con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, essendo piccolo ente nel quale non sono emersi fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative, intende confermare il PTPCI 2018/2020;

Ritenuto pertanto necessario focalizzare i controlli da svolgere nell'esercizio 2018, in quelle che sono state individuate quali aree e attività, dell'azione amministrativa, a maggiore rischio corruzione con la precisazione che, per non aggravare eccessivamente l'attività di controllo di atti obbligatori e a basso rischio corruzione, per le attività di gestione bilancio quali accertamenti e riscossioni entrate tributarie e extra tributarie – emissioni mandati di pagamento- dell'area E), attività di controllo contabile e amministrativo e tecnico - area F) e residuali - pratiche anagrafiche e di stato civile ,di gestione leva e elettorali - area I) si provvederà al controllo successivo di regolarità amministrativa, da considerare obbligatorio, solo in caso di richiesta formale degli interessati e /o richiesta formale di altri uffici;

Dato atto che i contratti di importo superiore a €. 40.000,00, vengono rogati con atto pubblico amministrativo, previo esperimento della procedura a cura della centrale unica di committenza ovvero mediante ricorso al MePA di Consip o al mercato elettronico regionale Sardegna CAT, pertanto il controllo viene effettuato dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, sia in sede di stesura che di rogito, che successivamente alla sottoscrizione dell'atto nell'esecuzione diretta degli adempimenti di natura tributaria (bollo, registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura);

DETERMINA

Per l'anno 2019 le attività di controllo saranno focalizzate all'interno delle seguenti aree a rischio per le quali l'esposizione al rischio corruzione e alla irregolarità amministrativa è più alto:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione. Pratiche pensionistiche, **costituzione fondo produttività, e riconoscimento indennità salario accessorio**

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati , **organizzazione eventi culturali, Riconoscimento REIS**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto¹.

AREA E

gestione bilancio, entrate, spese e patrimonio

Accertamento e riscossione entrate tributarie ed extra tributarie , Assunzioni impegni di spesa, Emissione mandati di pagamento, Maneggio denaro, accertamento con adesione, Accertamenti e verifiche tributi **Rimborsi TARI, Dilazione pagamenti , Costituzione ruolo TARI, cancellazione ruolo TARI**

AREA F :

controlli, verifiche e ispezioni

Controlli SCIA, DIA, Comunicazioni edilizie, Controlli pratiche SUAP e SUApe, Controllo contabile, amministrativo, tecnico, Controllo successivo di regolarità amministrativa, Controllo prevenzione sicurezza pubblica, stradale, sanitaria e ambientale, Accertamento danni sinistri stradali, **Controllo esecuzione contratti, pubblicazione elenchi abusivismo edilizio**

AREA G

incarichi nomine

Incarichi professionali, Nomina revisore

AREA H

gestione affari legali e contenzioso

Pignoramento verso terzi , Apposizione riserve – accordi bonari, Risarcimento danni per sinistri , Sanzioni codice strada , Polizia amministrativa, ambientali ecc

AREA I (Specifica per i comuni):

residuale di competenza dell'ente

Iscrizioni cambi residenza, Cancellazione anagrafica, Rilascio carte identità, Certificazioni anagrafiche, Attestazione diritto soggiorno, Gestione protocollo, Rilascio contrassegni sosta disabili, Interventi assistenza anziani- famiglie, Interventi assistenza minori e famiglie, Concessioni cimiteriali **gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; pubblicazione matrimoni, aggiornamento albo scrutatori, aggiornamento albo presidenti seggio, estumulazioni, permessi sepoltura**

MODALITA' OPERATIVE

- Per il controllo delle attività di cui al c. 3 art. 10 del regolamento si procederà all' estrazione del 10% delle determinazioni di impegno avendo cura che nel campione estratto almeno l' 80 % degli atti sia relativo alle forniture di beni, servizi e lavori, di cui almeno un atto appartenente alla soglia di appalto di importo inferiore a € 40.000,00. In detto 80% rientrano gli incarichi professionali a liberi professionisti quali ingegneri, architetti, avvocati ecc;
- Per il controllo delle restanti attività a maggiore rischio corruzione 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 sopra contraddistinte con le lett. a), c), d) , g) e h));
- per non aggravare eccessivamente l'attività di controllo di atti obbligatori e a basso rischio corruzione, si provvederà al controllo successivo di regolarità amministrativa -da considerare obbligatorio nel caso di richiesta formale degli interessati e /o richiesta formale di altri uffici ovvero nell'ambito di controllo di altre attività alle prime strettamente collegate - per le seguenti attività:
 - 1. attività di gestione bilancio , accertamenti e riscossioni entrate tributarie e extra tributarie , emissioni mandati di pagamento- AREA E),
 - 2. attività di controllo contabile e amministrativo e tecnico - area F)
 - 3. attività residuali proprie dell'ente - pratiche anagrafiche e di stato civile ,di gestione leva e elettorali - area I)

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 comunale 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 struttura organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

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

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Atzori Anna Franca

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarità tecnica

Data: 16-01-2019

Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Atzori Anna Franca