

# Comune di Pescantina

(Provincia di Verona)



Via Madonna n. 49 – Tel. 045/6764240 – Fax 045/6764222

Sito internet [www.comune.pescantina.vr.it](http://www.comune.pescantina.vr.it)

P.llo 28626

**OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2018.**

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Visto** l'art.147 – bis del D.Lgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto “Controllo di regolarità amministrativa e contabile” ed in particolare il secondo comma che dispone:

*2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

**Visto** il Regolamento comunale disciplinante i controlli interni (approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 09.03.2013), predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare gli articoli 13 (Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva), 14 (Modalità del controllo di regolarità in fase successiva), 15 (Parametri di riferimento) e 16 (Risultato del controllo) che disciplinano il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;

**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 i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione prevedono tra le misure generali di prevenzione, la **Misura relativa al “Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti”** concepito come sistema funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190;

**Vista** la relazione relativa al controllo successivo sugli atti del I semestre dell'anno 2017 (controllo ancora in corso per gli atti del II semestre che si concludere nel mese di gennaio p.v.) da cui si evincono le più ricorrenti criticità emerse dall'attività di controllo e le esigenze di formazione specifiche da privilegiare;

**Considerato** che relativamente alle aree tematiche del controllo emerge la necessità di continuare a verificare, in sede di controllo, in particolare i seguenti aspetti:

rispetto degli obblighi di trasparenza;

responsabilità di procedimento-rispetto dei termini procedurali- rispetto dell'ordine di acquisizione al protocollo nella trattazione delle pratiche;

valutazione preventiva dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella redazione/firma dell'atto;

accurata motivazione dell'atto;

rispetto delle norme di legge in relazione agli affidamenti dei contratti pubblici;

rispetto dei nuovi principi in materia di contabilità armonizzata;

**Considerato**, quanto ai singoli provvedimenti/procedimenti amministrativi da sottoporre a controllo, di privilegiare, per l'anno 2018, le tipologie di provvedimenti appartenenti a ciascuna delle macro aree previste dalla legge 190/2012 indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in particolare:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;

d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;

e) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 nonché delle ragioni e modalità degli eventuali annullamenti e revoche di atti amministrativi in via di autotutela in particolare per quelli afferenti alla Polizia Locale ed al SUAP;

## DISPONE

### AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2018, nel novero complessivo dei procedimenti attivi presso l'ente locale e nell'ambito delle percentuali indicate dal Regolamento sui controlli (almeno 5% delle determinazioni e almeno il 5% tra contratti ed altri atti amministrativi), si individuano le seguenti tipologie di atti all'interno delle macro aree **da sottoporre obbligatoriamente** ad analisi e verifica:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;
- e) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 nonché delle ragioni e modalità degli eventuali annullamenti e revoche di atti amministrativi in via di autotutela in particolare per quelli afferenti alla Polizia Locale ed al SUAP.

### MODALITA' DEL CONTROLLO

1) Per quanto attiene alla metodologia del controllo esso sarà svolto per ciascuna tipologia di atti con estrazione casuale sotto il diretto controllo ed alla presenza e vista del Segretario Generale.

La selezione casuale minima è pari ad almeno il **5 % del numero complessivo** degli atti da controllare per tipologia indicata e possibilmente **almeno 3 atti**, relativi a ciascun servizio.

**Il Segretario Generale verificherà l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione (per sorteggio) da svolgersi presso l'ufficio del Segretario Generale con la partecipazione di almeno 1 dipendente appartenente a ciascuna area. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni, per i procedimenti di cui alla lett.a) e b) c) e d), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.e). Saranno estratti un numero minimo di tre procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ai diversi servizi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

---

**E' in ogni caso attribuito al Segretario Generale, anche nella sua qualità di RPC, il potere insindacabile di sottoporre a controllo successivo qualsiasi tipologia di atti anche al di fuori delle categorie del precedente elenco e al di fuori del controllo successivo periodico.**

La periodicità del controllo è semestrale.

Al fine di agevolare le operazioni di sorteggio, si invitano sin d'ora i Responsabili a trasmettere con nota protocollata, **entro il 5 luglio 2018 e il 7 gennaio 2019**, gli elenchi degli atti adottati nel semestre, differenziandoli in base alle singole tipologie di atti da sottoporre a controllo e per servizi. La data dell'estrazione verrà comunicata a mezzo mail a ciascun Responsabile che dovrà, pertanto, assicurare la partecipazione di un dipendente della propria area. Le copie degli atti estratti, con i principali atti istruttori e relativi contratti anche sotto forma di scrittura provata, dovranno essere consegnati al Segretario entro **5 giorni successivi all'estrazione**.

2) Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula direttive per l'adeguamento.

3) Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica competente per territorio

I Controlli saranno ispirati ai seguenti indicatori.

#### DI LEGITTIMITÀ

Correttezza del procedimento (L.241/90)

Rispondenza a norme regolamentari

Rispetto della normativa sulla trasparenza

Rispetto del trattamento dei dati (codice privacy)

#### DI QUALITÀ

Verifica della completezza dell'oggetto ( sintesi "non riduttiva")

Qualità dell'atto: coerenza e chiarezza tra premesse e dispositivo

Collegamento con gli obiettivi dell'ente indicati nella programmazione

---

#### **STRUTTURA OPERATIVA**

Fermo restando la direzione del Segretario Generale, si ritiene necessario costituire una struttura operativa con funzioni di nucleo di controllo per l'auditing interno così composto che

operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, integrità, obiettività, diligenza e professionalità:

1. Il Responsabile dell'Area Tecnica o un suo collaboratore appartenente alla categoria D, che svolga anche funzioni di segretario verbalizzante;
2. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o un suo collaboratore.

I dipendenti individuati sottoscrivono le schede dei controlli effettuati, unitamente al Segretario.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo responsabile d'Area.

## **REPORT DEL CONTROLLO**

Ai fini dell'espressione del referto di controllo successivo, viene adottata la scheda analitica di controllo di cui all'allegato n. 1 contenente una serie di indicatori che sintetizzano i parametri di riferimento di cui all'art.15 del vigente Regolamento sui controlli interni.

La medesima griglia di valutazione, **avendo anche una valenza di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva**, deve essere compilata e sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti unitamente a copia di ciascun atto.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse ai Responsabili di P.O. interessati per l'adozione dei rimedi correttivi necessari a ripristinare la correttezza degli atti controllati, al Sindaco, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente, all'Organo di revisione e al Nucleo di Valutazione.

Con cadenza semestrale, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale predisporrà un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati nel semestre secondo il modello di cui all'allegato 2) da trasmettere al Sindaco, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai responsabili di Posizione Organizzativa.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo al controllo il Segretario Generale elaborerà una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno 2018 con l'indicazione di proposte e suggerimenti operativi necessari a migliorare la qualità e la correttezza degli atti prodotti dall'ente.

Nel caso di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, si procederà alla trasmissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

**Il Presente atto potrà costituire oggetto di modifica, integrazione e revisione, tenuto conto dei risultati operativi della sua applicazione nonché, eventualmente, delle modifiche organizzative che potranno essere adottate in funzione di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.**

In occasione del controllo successivo sugli atti, ciascun Responsabile dovrà assolvere anche alla **Misura Generale n. 3 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti** prevista dal vigente PTPC, trasmettendo al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposito report dal quale dovrà risultare il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali dei procedimenti amministrativi di propria competenza emessi nel periodo di riferimento. Dal report dovranno risultare anche i rimedi e correttivi utilizzati per superare eventuali anomalie. I Report dovranno essere pubblicati tempestivamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” a cura di ciascun Responsabile.

---

I Responsabili di P.O., in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, trasmetteranno inoltre dettagliato report contenente l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all’attività compiuta nel periodo oggetto del controllo e l’attestazione di realizzazione degli obiettivi gestionali discendenti dal presente Piano a ciascuno assegnati nonché la segnalazione di eventuali criticità riscontrate.

---

Si dispone la trasmissione del presente atto:

- ai Responsabili di P.O.;
- al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, per opportuna conoscenza.
- alla Giunta Comunale;
- al Presidente del Consiglio e, per suo tramite, ai Consiglieri Comunali.

Si dispone la pubblicazione del presente atto, a cura del Responsabile dell’Area Amministrativa, nell’apposita sottosezione “*Controlli e rilievi*” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

**Pescantina, 19.12.2017**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**f.to Dott.ssa Elena Letizia**

ALLEGATO 1)

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA ANNO 2018**

**Scheda Report**

**Data controlli**

**AREA**

**SERVIZIO**

**TIPOLOGIA ATTO**

**NUMERO ATTO**

**RISULTATO :  
INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE**

**Controlli applicabili :** \_\_\_\_\_

**Standard non conformi :** \_\_\_\_\_

**Punteggio finale:** \_\_\_\_\_

**Il Responsabile che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati decorrenti dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:**

- 1) In caso di punteggio pari a 0 (Vizio di legittimità), le azioni correttive che intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo.**
- 2) In caso di presenza di una o più Non Conformità l'analisi delle cause e relativa soluzione proposta, entro 10 giorni**

**Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale**

**Firme**

<b>INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE</b>			
<b>1</b>	<b>RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI</b> L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	<b>OK</b>	<b>NON CONFORME</b>
<b>2</b>	<b>RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA</b> L'atto in esame risulta pubblicato nelle competente sezioni dell'Amministrazione Trasparente	<b>OK</b>	<b>NON CONFORME</b>
<b>3</b>	<b>RISPETTO NORMATIVA PRIVACY</b> L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003	<b>OK</b>	<b>NON CONFORME</b>
<b>4</b>	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/1990. E' presente la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti nella redazione/firma dell'atto L'atto rispetta i principi della contabilità armonizzata.	<b>OK</b>	<b>NON CONFORME</b>
<b>INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>			
<b>1</b>	<b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy ove necessario	<b>OK</b>	<b>NON CONFORME</b>

2	<p><b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> L'atto in esame risulta comprensibilmente ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa</p>	OK	NON CONFORME
3	<p><b>AFFIDABILITA'</b> L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.</p>	OK	NON CONFORME
4	<p><b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> L'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/Bilancio/Piano delle performance/PEG, ovvero ad altri atti di programmazione.</p>	OK	NON CONFORME
	<p><b>INDICE DI CONFORMITA' GLOBALE</b></p>		<p><b>CONTROLLI APPLICABILI:</b> _____</p> <p><b>OK:</b> _____</p> <p><b>NON CONFORMITA':</b> _____</p>

**ALLEGATO 2)**

**RELAZIONE SUGLI ESITI DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ  
AMMINISTRATIVA SU CIASCUN SEMESTRE ANNO 2018**

<b>Data relazione</b>		
<b>AREA</b>		
<b>TIPOLOGIA ATTI</b>		
<b>Numero atti</b>	<b>Irregolarità riscontrate</b>	<b>Numero rimedi adottati</b>
	Irregolarità delle procedure	
	Mancato rispetto delle norme di legge	
	Irregolarità formale e di regolamento	
	Difformità al programma di mandato	
<b>REPORT CONCLUSIVO</b>	<b>Indicare il numero di atti irregolari (per ogni area)</b>	