



Prot.n°15495/21.09.2016

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N.1/2016

OGGETTO	ART.147 BIS D.LGS 267/00. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI. MISURE ORGANIZZATIVE E DISPOSIZIONI OPERATIVE SUI CONTROLLI INTERNI, SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA-PROGRAMMA DI LAVORO.
----------------	--

PREMESSO che:

- Il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha introdotto significative modifiche all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni, in particolare, l'art. 3 del predetto decreto legge ha sostituito integralmente l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, introducendo ex novo gli artt. 147 bis "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", 147 ter "Controllo strategico", 147 quater "Controlli sulle società partecipate e non quotate", 147 quinquies "Controllo sugli equilibri finanziari"; L'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"; L'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, 4° comma;

VISTO il vigente "Regolamento comunale sui controlli interni", approvato con atto di Consiglio Comunale n.7 in data 12.04.2016;

RICHIAMATA la legge 190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

RILEVATO che l'art. 1 c. 16 della predetta legge individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione quelle afferenti ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12.04.2006 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

RILEVATO che i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi indicati alle lett. b) e c) del comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa.

RICHIAMATO il Decreto sindacale n. 16 del 16.09.2016 prot. n.15335 con il quale il Segretario Comunale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

VISTA la Deliberazione della G.C. 10/30.01.2016, con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016 – 2018;

ATTESA la necessità di disciplinare nel dettaglio le modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sui controlli interni e nel predetto piano triennale per la prevenzione della corruzione.

RITENUTO di dover adottare idonee misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione dei controlli di cui all'oggetto, al fine di assicurare una corretta applicazione delle norme anche alla luce del predetto regolamento e al piano triennale per la prevenzione della corruzione.

DATO ATTO che:

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione, sono previste le misure di contrasto alla corruzione, quali misure specifiche per determinati processi ad elevato o a medio rischio di corruzione, determinando che i controlli avvengano mediante “verifiche a campione” e che durante le verifiche degli atti sorteggiati per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sia verificato che negli stessi sia reso chiaramente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e, inoltre, che venga esplicitato con chiarezza il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse;
- Come previsto del piano triennale per la prevenzione della corruzione, si intende istituire, quale strumenti di prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa:
 - il Registro Unico, in forma digitale ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi in forma di scrittura privata (senza l'autenticazione del segretario comunale), per i quali non è prescritto l'inserimento nel repertorio generale dei contratti.
 - il Registro Unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto, anche al fine di agevolare l'attività di controllo.
- In virtù di quanto previsto dal Programma sulla Trasparenza per il triennio 2016-2018, approvato con Deliberazione G.C., N.10/2016, si rende necessario istituire formalmente una struttura operativa preposta all'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, con eventuale collaborazione di dipendenti appartenenti ad altri servizi individuati dal Segretario Comunale, che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, imparzialità e integrità.

EVIDENZIATO:

- che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;
- 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;
- che le modalità di selezione per la scelta casuale degli atti da sottoporre a controllo successivo, in virtù dell'art. 8, del vigente Regolamento sui Controlli interni, sono definite dal Segretario con proprio atto;

TENUTO CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo nella fase successiva, in virtù di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 174/2012 convertito dalla Legge 213/2012.

DATO ATTO che il presente provvedimento è stato formulato tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa e che è da intendersi adottato allo scopo di avviare le 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, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

DATO ATTO che sulla base dell'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, effettuata dallo scrivente si può attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/200 n. 267; il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165; la Legge 241/1990; lo statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale sui controlli interni;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2016 – 2018; il Programma Triennale per la Trasparenza per gli anni 2016 – 2018.

Tutto ciò premesso

DETERMINA

i.

1. DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. DI DARE MANDATO al Responsabile Settore Tecnico – servizi informatici di attivarsi nel più breve tempo possibile all'istituzione del Registro Unico digitale ad uso di tutti i servizi;
3. DI ADOTTARE, le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa come di seguito indicato:

AMBITO DI CONTROLLO

Le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti: determinazioni di impegno, contratti stipulati in forma di scrittura privata (comprese le convenzioni, le determinazioni a contrarre sottoscritte per accettazione, i contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza, contratti conclusi mediante sottoscrizione di capitolati, contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA) e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze, atti accertamento tributi, atti di gestione del personale ecc..).

Al fine di agevolare l'attività di controllo sui contratti conclusi, a decorrere dal 01.07.2016, in forma di scrittura privata, nonché quelli conclusi, mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, è istituito, presso il settore Tecnico, un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dove devono essere riportati, in ordine cronologico, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti.

STRUTTURA OPERATIVA DI CONTROLLO, DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Allo scopo di predisporre le attività finalizzate al procedimento di controllo successivo sull'attività amministrativa, è costituita una struttura operativa denominata "Ufficio dei controlli interni e di prevenzione della corruzione" così composta:

- dott.ssa Nadia Iannotta - Segretario Generale;
- dott. Luigi Saccoccia – Istruttore Direttivo Contabile – cat. giur. D3;
- dott. Michele Gesuale – Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. giur. D3;

L'ufficio dei controlli opera sotto la direzione del Segretario Comunale, e si riunisce previa convocazione anche verbale, da parte del Segretario Comunale.

La sig.ra Maria Anna Treppiccioni svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Le attività di supporto operativo sono attribuite all'Istruttore Direttivo Dr. Luigi Saccoccia.

Qualora uno dei componenti dell'ufficio dei controlli abbia preso parte al procedimento di formazione dell'atto oggetto di controllo e/o si ravvisi ipotesi di conflitto di interesse o di incompatibilità si asterrà dal partecipare alla seduta. In tal caso l'unità di controllo può operare con la presenza di due componenti. I verbali delle sedute dovranno essere sottoscritti dai componenti presenti. Per particolari atti o procedimenti il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità. 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 i verbali.

Rimane ferma l'attività informativa che tutti i responsabili di Posizione Organizzativa devono svolgere nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ogni Responsabile di P. O. deve trasmettere al R.P.C., in raccordo col Programma Triennale sulla Trasparenza, i nuovi procedimenti da mappare e l'analisi del rischio. I referenti su richiamati devono osservare le misure contenute nel Piano Anticorruzione e concorrere a definirle per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi. Ogni Responsabile di P. O. deve individuare, d'intesa col Responsabile della Prevenzione, i dipendenti della propria area da inserire nel programma annuale di formazione. Ogni Responsabile di P. O. ha quale obiettivo operativo del Piano delle Performance il monitoraggio periodico dell'osservanza del P.P.C. oltreché il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

MODALITA' OPERATIVE

Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione da trasmettere ai Responsabili di Settore, che potranno assistere alle relative operazioni che verranno effettuate dall'ufficio dei controlli, di cui verrà redatto apposito verbale.

L'estrazione di cui al punto precedente, viene effettuata di norma nel primo mese successivo alla scadenza del semestre come segue:

L'attività di controllo successivo si completa, di norma, entro trenta giorni dall'estrazione.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo, viene stabilito nel 5 % delle singole categorie di atti adottati da ciascun settore, e verrà estratto come di seguito indicato:

- determinazioni di impegno di spesa: 5 %;
- determinazioni di approvazione di progetti o di perizie di variante: 5 %;
- contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata: 5 %;
- determinazioni senza impegno di spesa : 5 %;
- determinazioni o atti di liquidazione: 5 %;
- atti accertamento tributi comunali: 5 %;

- decreti ed ordinanze: 5 %
- concessioni: 5 %;
- autorizzazioni: 5 %;
- atti di gestione del personale : 5 %.

Il controllo di regolarità amministrativa riguarderà gli atti rientranti nelle seguenti categorie e nella percentuale a fianco di ciascuna riportata:

- atti riguardanti procedimenti di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, elencati sotto la voce "reclutamento" 100 %;
- atti riguardanti le progressioni di carriera del personale dipendente: 100 %;
- atti riguardanti il conferimento di incarichi di collaborazione (coordinata e continuativa e di lavoro autonomo): 100 %;
- atti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture: il controllo potrà riguardare determinazioni, bandi, verbali, atti di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di gara, comunicazioni e avvisi relativi agli esiti di gara., atti relativi all'esecuzione del contratto in misura non inferiore al 25 % dei procedimenti avviati (con l'adozione della determinazione) nel periodo precedente a quello a cui il controllo si riferisce; la tipologia di atti verrà stabilita di volta in volta dal segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione;
- provvedimenti di concessione di contributi adottati in ciascun semestre da ciascun responsabile di settore: 50 %;
- provvedimenti di concessione di beni immobili di proprietà del Comune, adottati in ciascun semestre dal responsabile di settore competente: 25 %;
- provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento per lavori, servizi e forniture: 100 %;
- provvedimenti di proroga o rinnovo di contratti. 100 %;
- provvedimenti adottati nell'ambito del potere di autotutela: 100 %;

Per l'anno 2016 il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo, viene stabilito nel 5 % delle singole categorie di atti adottati da ciascun settore, e verrà estratto come di seguito indicato utilizzando la procedura casuale tramite il programma Halley:

- determinazioni di impegno di spesa: 5 %;
- contratti (comprese le convenzioni) stipulati in forma di scrittura privata: 5 %;
- determinazioni senza impegno di spesa : 5 %;;
- determinazioni o atti di liquidazione: 5 %;
- atti accertamento tributi comunali: 5 %;
- concessioni: 5 %;
- autorizzazioni: 5 %;

Qualora in relazione ad una delle categorie di atti sopra indicati per un determinato settore non si raggiunga l'unità (ossia almeno un atto da verificare) per quel settore sarà aumentato di una unità il controllo sugli atti rientranti nelle seguenti categorie:

- determinazioni con impegno di spesa o in subordine atti adottati in misura percentuale superiore rispetto agli altri.

Per quanto riguarda le ordinanze ed i decreti del Sindaco si avrà riguardo al settore cui appartiene il Responsabile che ha effettuato l'istruttoria dell'atto.

Le copie degli atti estratti, corredate dagli allegati e dagli atti istruttori, dovranno essere richieste lo stesso giorno dell'estrazione ai Responsabili del settore e consegnate al Segretario Comunale, per il tramite del dipendente preposto al supporto operativo entro i successivi due (2) giorni.

Nel corso dell'attività di controllo il Segretario Comunale potrà richiedere integrazione documentale o ogni atto istruttorio ai fini dell'espletamento del controllo. Il Segretario Comunale, inoltre, potrà decidere di effettuare audizioni dei Responsabili di settore e/o di procedimento per acquisire chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione in merito all'atto oggetto di controllo.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario Comunale di sottoporre ulteriori atti a 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.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità la scheda contiene la direttiva cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

DISPOSIZIONI FINALI

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie di responsabilità rilevanti comunque tra quelle ascrivibili ai dipendenti della Pubblica Amministrazione il Segretario Comunale si riserva la facoltà di trasmettere opportuna comunicazione agli Organi competenti.

Per tutto ciò non espressamente previsto con il presente atto si rinvia alle norme contenute nel regolamento comunale sui controlli interni nonché alle disposizioni legislative in materia e a quelle statutarie vigenti;

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

Copia del presente provvedimento:

- viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line ed in maniera permanente sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione " Disposizioni generali";
- viene trasmesso ai Responsabili di settore, al Sindaco, agli Assessori, al Revisore dei conti e all'Organismo Interno di Valutazione.

Il Segretario Generale

Dr.ssa Nadia Iannotta

Ufficio di Segreteria Generale

Copia Cartacea della presente determinazione è stata trasmessa per l'affissione all'albo pretorio comunale per la pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Ceprano Li, ____/____/____

L' Incaricato

Documento Firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

L'accesso agli Atti viene garantito attraverso l'ufficio di Segreteria Generale ed i singoli responsabili di procedimento ai quali l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Ceprano.