

PIANO DEI CONTROLLI 2017

ai sensi dell'art.6 del Regolamento sui controlli interni,
approvato con Delibera di Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese n.1\2013,
adottato ai sensi dell'art. 147 D.Lgs. 267/00

1.PREMESSA

Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 267 del 18.08.2000 s.m.i., norma, al proprio capo III il sistema dei controlli interni, disponendo, al proprio art. 147, che siano gli enti locali ad individuare, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa ed attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, gli strumenti e le metodologie capaci di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

In relazione a ciò la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha approvato, con deliberazione di Consiglio n.1 del 12.03.2013, il "Regolamento sui controlli interni" avente ad oggetto la disciplina degli strumenti e le modalità del sistema integrato di espletamento di tali controlli sull'attività della Federazione, finalizzato al monitoraggio ed alla valutazione dei risultati dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il Regolamento sui controlli interni, uniformemente alla previsione legislativa del TUEL, prevede più livelli di controllo, finalizzati alla realizzazione di un sistema integrato teso a realizzare in concreto una "sana e buona" gestione amministrativa.

Il presente piano ha ad oggetto le modalità esplicative del controllo di cui all'art. 147 bis c. 2 D.Lgs. 267/00 s.m.i., ossia il controllo di regolarità amministrativa di fase successiva alla integrazione dell'efficacia dei provvedimenti (pubblicazione) secondo selezione casuale.

Le attività di monitoraggio di cui al PTPCT vigente temporalmente compatibili con la cadenza semestrale dei controlli verranno effettuate in sede di controllo di regolarità amministrativa di fase successiva, in tal modo dando vita ad un sistema integrato e trasversale di controllo.

2. AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTROLLO

Sono oggetto del presente controllo gli atti ed i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 5 c. 2 del "Regolamento sui controlli interni" ovvero:

- a) deliberazione di Consiglio;
- b) deliberazioni di Giunta;
- c) determinazioni di impegno di spesa;
- d) contratti;
- e) altri atti amministrativi

3. MODALITÀ D'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO

Ai sensi del Regolamento sui controlli interni, art. 6 c. 4 il controllo viene effettuato "a campione" secondo una selezione casuale operata mediante sistema informatico, così come meglio esplicito alla rubrica "Modalità di costruzione del campione".

L'individuazione dei singoli atti\provvedimenti da sottoporre a controllo va effettuata per settore in ragione del 5% degli atti\provvedimenti di cui all'art 2 lett. a,b,c,d,e in modo da garantire un'omogenea, efficace e trasparente modalità operativa di controllo.

4.MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL CAMPIONE

A seguito della creazione dell'elenco generale degli atti\provvedimenti da sottoporre al controllo, si procede ad associare a ciascuno degli stessi un numero progressivo.

La definizione del campione avverrà utilizzando una apposita funzione del Programma Excel, secondo la seguente formula " =INT(CASUALE()*numero popolazione)" -in cui per "Numero popolazione" si intende il numero totale degli atti da controllare- da inserirsi in una singola cella Excel. Il programma genererà quindi il carattere numerico che sarà associato al numero

preventivamente determinato dell'atto\provvedimento oggetto di controllo. Tale procedimento dovrà ripetersi sino al raggiungimento della soglia di cui all'art. 3.

5. METODOLOGIA DI CONTROLLO

Ai sensi dell'art. 4 c. 3 del Regolamento sui controlli interni, il controllo successivo verifica la conformità degli atti\provvedimenti estratti a campione con i seguenti standards:

1. correttezza nell'attribuzione della competenza;
2. rispetto dei tempi procedurali;
3. congruità della motivazione;
4. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
5. correttezza nel richiamo di riferimenti normativi, statutari, regolamentari;
6. coerenza con il PEG assegnato e correttezza nel richiamo dello stesso;
7. rispetto della normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

A seguito di ogni controllo sarà compilata la scheda di valutazione, il cui modello viene allegato sub 1 al presente Piano, evidenziante le specifiche risultanze sulla base degli standards sopra determinati.

In caso sia ritenuto opportuno il funzionario responsabile dell'atto\provvedimento potrà essere chiamato ad intervenire nella fase istruttoria del controllo al fine di illustrare l'intero excursus procedimentale e trasmettere il relativo fascicolo.

6. AZIONI CONSEGUENTI AL CONTROLLO SUCCESSIVO.

Le schede elaborate, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, devono essere restituite al funzionario responsabile del Settore cui l'atto viene ricondotto al fine della presa visione ovvero dell'assunzione di eventuali atti in autotutela, ove ne fosse riscontrata la necessità.

Le schede elaborate formeranno oggetto di report.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse altresì al Revisore del conto, al Nucleo di Valutazione.

Si provvederà altresì ad informare il Consiglio della Federazione.

Degli esiti del controllo verrà data altresì idonea pubblicità nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

7. VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE MISURE POSTE IN ESSERE DAL PTPC 2017-2019

Semestralmente si procederà:

A) in ordine all'area di rischio contratti pubblici:

- 1) alla verifica a campione sulla presenza e congruenza dei criteri motivazionali utilizzati per la valutazione delle offerte (verifica verbali estratti a sorte in misura del 20% procedure esperite con criterio offerta economicamente più vantaggiosa);
- 2) alla verifica a campione delle attestazioni di trasmissione buste da ufficio protocollo al responsabile centrale committenza (5% di tutte le procedure esperite);
- 3) alla verifica a campione delle dichiarazioni rese dai membri delle commissioni in ordine all'assenza di conflitti (20% procedure esperite).
- 4) a riscontrare l'avvenuta trasmissione con cadenza semestrale (30.08 – 28.02), da parte dei responsabili di ogni Servizio\settore, dello schema riassuntivo dei procedimenti di gara esperiti evidenziante i seguenti elementi rilevanti:
 - numero di gare gestite dall'unità; comune
 - importo medio dei contratti;

- numero di procedure negoziate con o senza bando;
- numero di affidamenti diretti e relative modalità;
- rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto;
- numero di varianti in corso d'opera;
- numero di proroghe;
- numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;
- ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici.

B) in ordine all'area di rischio "gestione delle entrate e delle spese"

- alla verifica dell'effettuata pubblicazione degli affidamenti nella sezione trasparenza del sito;
- alla verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore in ordine all'assenza di conflitto di interesse (20% delle procedure esperite)
- alla verifica a campione dell'ordine di pagamento dei fornitori (cronologico per scadenza fatturazione).

L'arco temporale verrà casualmente determinato mediante l'estrazione (effettuata da soggetto bendato) di biglietto all'uopo precompilato (verranno predisposti un numero di biglietti pari ed individuanti le settimane costituenti il semestre di riferimento ed i giorni della settimana: il soggetto bendato procederà quindi all'estrazione del biglietto relativo alla settimana oggetto di verifica e, successivamente, al giorno della settimana). Stante la cadenza periodica semestrale dei controlli interni, si procederà all'estrazione complessiva di n. 4 biglietti (2 relativi alla settimana e 2 al giorno).

C) in ordine all'area di rischio "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni":

- al monitoraggio a campione delle dichiarazioni ex DPR 445/00.

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
AVENTE AD OGGETTO PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

SETTORE	NUMERO PROVVEDIMENTO	DATA PROVVEDIMENTO		
QUESTIONARIO				
		si	no	note
1. Correttezza nell'attribuzione della competenza				
2. Presenza degli elementi costitutivi del provvedimento: a) oggetto: sintetico chiaro e attinente al contenuto dell'atto; b) premesse: corretta indicazione delle disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento; c) motivazione: ragioni giuridiche e circostanze di fatto; d) dispositivo: chiaro, congruente e puntuale.				
3. Pareri: completezza dei pareri (visto di regolarità tecnica e/o contabile) ove previsti.				
4. Presenza di riferimenti normativi corretti e coerenti con specifica relazione, ove necessario e/o opportuno, alle seguenti macroaree: a) disposizioni relative al procedimento amministrativo; b) disposizioni relative al trattamento dei dati personali; c) disposizioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità dati; d) disposizioni individuate dalla L. 190/2012 anti-corruzione; e) obblighi di legge specifici relativi alla materia oggetto dell'atto proposto.				
5. Chiarezza e comprensibilità del testo: verifica della coerenza del contenuto con l'oggetto e le finalità dello stesso.				
6. Individuazione della fonte e correttezza dei dati riportati: verifica dell'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.				
7. Allegati: verifica di presenza e corretta individuazione in narrativa.				
8. Conformità al programma di mandato ed al PEG: corretta correlazione tra le linee programmatiche e/o di PEG con le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi.				
9. Rispetto dei tempi: -cronologico nell'esperimento della procedura amministrativa se ad istanza di parte; -di conclusione del procedimento.				

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**ELENCO PROCEDURE DI GARA:**

SETTORE\SERVIZIO		
gare gestite dall'unità	n.	
importo medio dei contratti	€	
procedure negoziate	con bando n.	senza bando n.
affidamenti diretti	n.	modalità
approvvigionamento centralizzato\ mediante strumenti elettronici di acquisto	n.	
numero di varianti in corso d'opera	n.	
numero di proroghe	n.	
numero di bandi annullati in via di autotutela	n.	
numero di bandi annullati in sede giurisdizionale	n.	
ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici	n.	

NOME PROCEDURA	APERTA		RISTRETTA		NEGOZIATA	
	PREZZO Più BASSO	ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PREZZO Più BASSO	ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	PREZZO Più BASSO	ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

ESEMPIO di dichiarazioni rese dai membri delle commissioni in ordine all'assenza di conflitti

Oggetto: _____ – Dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità.

Il sottoscritto _____

Con riferimento alla gara indicata in oggetto, bando ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in casi di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

Dichiara

- di non avere concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale, in qualità di membro di commissione per l'affidamento di appalti pubblici, all'approvazione di atti dichiarati conseguentemente illegittimi;
- di non avere riportato condanne penali passate in giudicato per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, per reati che incidano sulla moralità professionale e per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere consapevole che è causa di incompatibilità anche avere in corso ovvero avere svolto nel corso dell'ultimo anno incarichi, mandati, compiti mansioni, servizi ovvero cariche, funzioni, uffici o situazioni assimilabili presso operatori economici che partecipino in veste di concorrenti alla gara indicata in oggetto ovvero presso operatori economici ai primi legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario;
- di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia, in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;
- di impegnarsi ad astenersi dal partecipare ai lavori della commissione giudicatrice in presenza di interessi finanziari e non, diretti e indiretti che siano propri - o del coniuge, dei parenti entro il quarto grado e/o di soggetti conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui il sottoscritto o il coniuge o i parenti entro il quarto grado e/o i conviventi siano amministratori o dirigenti - che possano essere in conflitto, anche soltanto potenziale, con gli obblighi cui al precedente punto, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività in tutti i casi in cui abbia un qualsiasi interesse personale o professionale, diretto o indiretto, nei confronti di uno più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività della gara indicata in oggetto;
- che non sussistono cause di incompatibilità secondo quanto indicato ai precedenti punti.

Data, Firma

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE:

Produrre elenco dei contratti (anche contratto di lavoro\affidamento\incarico..)

SETTORE	CONTRATTO (prot.)	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE (n. DG, DC, DET)

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI, AI SENSI DELL'ART. 6 BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 (modello)

Inserire i dati di individuazione del provvedimento:

- titolo del provvedimento _____
- data del provvedimento _____
- protocollo del provvedimento _____

Il sottoscritto _____

in servizio presso _____

in qualità di :

- responsabile del procedimento amministrativo

- soggetto competente ad adottare:

- il parere
- valutazione tecnica
- atto endoprocedimentale
- provvedimento finale

ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013(1);

consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti;

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Data _____ Firma _____

(1) DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

AREA DI RISCHIO "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI"

SETTORE\SERVIZIO	DICHIARAZIONI EX DPR 445/00