



Comune di Savignano sul Rubicone
Provincia di Forlì Cesena

Regolamento sul sistema dei controlli interni

Approvato con delibera di Consiglio Comunale
n.11 del 18 febbraio 2013

INDICE

CAPO I

Principi Generali

ART. 1 Oggetto e finalità del Regolamento

ART. 2 Tipologia dei controlli interni

ART. 3 Soggetti del sistema dei controlli interni

Capo II

Controllo di Regolarità

ART. 4 Controllo di regolarità amministrativa

ART. 5 Controllo di regolarità contabile

Capo III

Controllo di Gestione

ART. 6 Controllo di gestione

Capo IV

Controllo sugli Equilibri Finanziari

ART. 7 Controllo sugli equilibri finanziari

Capo V

Controllo Strategico

ART. 8 Finalità del controllo strategico

ART. 9 Strumenti della pianificazione strategica

ART. 10 Oggetto del controllo strategico

ART. 11 Fasi del controllo strategico

ART. 12 Gestione del controllo strategico

ART. 13 Sistema di indicatori del controllo strategico

ART. 14 Sistema di redicontazione del controllo strategico

Capo VI

Controllo sulle Società Partecipate non quotate

ART. 15 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

ART. 16 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

ART. 17 Soggetto preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

ART. 18 Resoconto dei controlli sulle società partecipate non quotate

Capo VII

Controllo sulla Qualità dei Servizi Erogati

ART. 19 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

ART. 20 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

ART. 21 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

Capo VIII

Disposizioni Comuni e Finali

ART. 22 Utilizzazione dei rapporti

ART. 23 Entrata in vigore

COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

(Provincia di Forlì-Cesena)

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I Principi generali

Art. 1 Oggetto e Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i principi ed i criteri dei controlli interni del Comune di Savignano sul Rubicone in attuazione del Capo III dello Statuto comunale e dell'articolo 147 e seguenti del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Le finalità del sistema dei controlli interni sono quelle indicate al comma 2 dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Tipologie dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, come configurato dagli articoli 147 e seguenti del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo strategico;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) controllo sugli equilibri finanziari;
- g) controllo della qualità dei servizi erogati;

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono rapporti periodici disciplinati dalla legge e dal presente Regolamento
4. Tali rapporti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
5. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 3 Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il direttore generale (*qualora nominato*), il segretario comunale, i responsabili dei settori, le unità di controllo (*laddove istituite*), l'organismo indipendente di valutazione e l'organo di revisione dei conti.

Capo II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, verifica la conformità della proposta di deliberazione o della determinazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure
3. Nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità amministrativa viene assicurato da ogni responsabile di settore cui compete la proposta o l'emanazione dell'atto medesimo ed è esercitato, per quanto riguarda le deliberazioni, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza

dell'azione amministrativa, per quanto riguarda le determinazioni, dando espressamente atto della regolarità tecnica all'interno delle stesse.

4. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità amministrativa sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione delle osservazioni rese dal segretario comunale, per quanto di competenza.

5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario comunale, che si avvale della collaborazione del vicesegretario e di altre professionalità interne ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

6. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

7. Sono soggette al controllo le tipologie di atto individuate con disposizione del segretario comunale ed, in particolare, le determinazioni contenenti impegno di spesa ed i contratti stipulati in forma di scrittura privata.

8. Gli atti da sottoporre al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operative del controllo sono definite con atto del segretario comunale.

8. Il segretario comunale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di settore, all'organo di revisione dei conti, all'organismo indipendente di valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale tramite il suo Presidente. Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

9. Degli esiti del controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili di settore.

Art. 5 Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del Settore Servizi Finanziari nella fase preventiva della formazione dell'atto ed è esercitato mediante l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il visto attestante la copertura finanziaria su entrambe le tipologie di provvedimento.

2. Con il controllo di regolarità contabile il responsabile del Settore Servizi finanziari

verifica il rispetto dei principi contabili predisposti dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali e delle regole contenute nel regolamento di contabilità.

3. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune. Analogamente il visto di regolarità contabile è obbligatorio sulle determinazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.

4. Il responsabile di settore cui compete la proposta di deliberazione attesta al suo interno, se del caso, l'inesistenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.

5. Sono sottoposte al controllo contabile del Responsabile del Settore Servizi Finanziari solo le proposte di deliberazione che non riportino tale attestazione.

6. La Giunta ed il Consiglio comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione delle osservazioni rese dall'organo di revisione dei conti.

7. Al controllo di regolarità contabile partecipa l'organo di revisione dei conti che verifica le attività in tal senso svolte dal responsabile del Settore Servizi Finanziari.

8. L'organo di revisione riassume in un rapporto semestrale le risultanze della sua attività di verifica.

9. Il rapporto semestrale è trasmesso al Sindaco, alla Giunta, al segretario comunale, ai responsabili di settore, all'organismo indipendente ai fini della valutazione di competenza ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

Capo III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale il Comune si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione è svolto secondo i principi e con le modalità contenuti nel capo V del regolamento di contabilità (articoli 26;27;28;29;30 e 31), sotto il coordinamento del segretario comunale e del responsabile del settore servizi finanziari.

Capo IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.7 Controllo sugli equilibri Finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate.
2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dall'organismo indipendente di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei Responsabili di Settore.

Capo V

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 8 Finalità del controllo strategico

- Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare:
 1. i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale,
 2. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti,
 3. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni,
 4. le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati,
 5. la qualità dei servizi erogati
 6. il grado di soddisfazione della domanda espressa,
 7. gli aspetti socio-economici

e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

Art. 9 Strumenti della Pianificazione strategica

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente

dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

Art. 10 - Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 11 - Fasi del Controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance

organizzativa dell'Ente.

2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio comunale.

Art. 12 - Gestione del Controllo strategico

1. La Giunta individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del Segretario dell'Ente. Ad essa partecipa l'organismo indipendente di valutazione.

Art. 13 Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La Giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

Art. 14 Sistema di rendicontazione del Controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'Organo esecutivo ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'organismo indipendente di valutazione, rappresenta il rendiconto anche per il controllo strategico.

3. Tale rendiconto deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

Capo VI

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 15 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è finalizzato a verificare:

- i rapporti finanziari tra l'ente e la società,
- la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società,

- i contratti di servizio,
- la qualità dei servizi,
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

Art. 16 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

a) controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla Legge;

b) controllo sull'efficienza gestionale:

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi.

c) controllo sull'efficacia gestionale:

- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;

- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Art. 17 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento ed ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al responsabile di settore che si occupa delle società ovvero, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

Art. 18 -Resoconto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora resoconti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Capo VII

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 19 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il Comune, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche-Autorità Nazionale Anticorruzione (C i v i t), a partire dalla delibera n. 88 del 2010, svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con

l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Art. 20 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. Il Comune può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle scaturenti dall'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle ottenute attraverso la somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.

3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;

- per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;

- per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;

- per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

- per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.

4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi

della qualità percepita dall'utente esterno.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Art. 21 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.

3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:

- per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
- per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
- per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
- per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

Capo VIII

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 22 - Utilizzazione dei rapporti

1. I rapporti relativi alle diverse tipologie di controllo interno vengono esaminati dal Consiglio Comunale durante la verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

2. La Giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo in relazione ai risultati di tali rapporti.

Art. 23- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Le disposizioni contenute al capo V, VI e VII entrano in vigore dal 01/01/2015.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le disposizioni regolamentari precedenti in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n.150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.



COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

Ufficio del Segretario

Prot.

11487 IX-4

Li, 17.06.2013

OGGETTO: CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI. MODALITÀ OPERATIVE. ANNO 2013.

Il presente atto concerne il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti/provvedimenti amministrativi, a valere per l'anno 2013, ed è originato dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

- articolo 147/bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1 lettera d) del decreto legge 174 del 2012, convertito dalla legge 213 del 2012, che così dispone: *"Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*
- Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 11 del 18 febbraio 2013, esecutiva a tutti gli effetti di legge - articolo 4 - rubricato "Controllo di regolarità amministrativa" (dal comma 5 al comma 8);
- Legge 190 del 2012 recante ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, nel prevedere la definizione di un piano di prevenzione della corruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, individua all'articolo 1, 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, con particolare riguardo alle 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;*



COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

Ufficio del Segretario

e) ed f) *omissis*

Il comma 16 dell'articolo 1 della citata legge 190 del 2012 segnala i seguenti procedimenti cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 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, forniture, di cui al decreto legislativo 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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Infine, il decreto legislativo n. 33/2012 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che all'art. 10 prevede l'adozione da parte di ogni amministrazione di un "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità".

In questa sede pare opportuno evidenziare che sussiste un rapporto di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità.

Si rammenta, inoltre, che i nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati posti in rilievo da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – DDFP 0004355 P – 4.17- 1 – 7 – 5 del 25 Gennaio 2013, laddove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato attribuito al fine di ottenerne un vantaggio privato.

Alla fine di tutto quanto sinora indicato ed al fine di dare completa attuazione a quanto previsto dal comma 7 dell'art. 4 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, vengono individuate le seguenti modalità operative:

1) STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO SUCCESSIVA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA STESSA.

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 4 del citato regolamento, nell'ambito della Segreteria Comunale, viene istituito un'apposita struttura di controllo operante alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.



COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

Ufficio del Segretario

A tale struttura vengono assegnati i seguenti dipendenti, in possesso di competenze e professionalità confacenti all'assolvimento delle funzioni di cui si abbisogna:

Maria Grazia Baraghini - Vice segretario;

Francesca Pedrelli - Ufficio appalti/contatti;
Stefania Antoniaci - Ufficio controllo di gestione :

Resta inteso che altre professionalità interne ritenute, all'occorrenza, necessarie per l'esercizio della funzione in argomento possono essere chiamate a collaborare con la struttura di controllo.

Il Segretario Comunale convoca la struttura di controllo almeno una volta ogni trimestre.

Di ogni riunione viene redatto verbale debitamente numerato e sottoscritto.

Qualora i provvedimenti da esaminare riguardano la struttura organizzativa di cui si ha la responsabilità, non partecipano alla sessione di lavoro i soggetti interessati.

II) TIPOLOGIE DI ATTI ED AMBITI DI CONTROLLO

Nel prendere atto dei seguenti documenti:

a) "Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, N. 190";

b) "Schema di relazione per il referto semestrale del Sindaco, per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del Presidente della Provincia" (Nota: La relazione relativa al primo semestre 2013, dovrà essere trasmesso alle sezioni regionali di Controllo della corte dei Conti entro il 30 Settembre 2013);

c) "Linee guida per il referto semestrale del Sindaco, per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del Presidente della Provincia sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni (Art. 148 T.U.E.L.)

questo Ufficio ritiene di incentivare, in sede di prima attuazione, i controlli sulle attività considerate a maggior rischio di corruzione e quindi di individuare, prioritariamente, tali tipologie di atti:

- per l'anno 2013 viene sottoposto a controllo il 10% delle determinazioni adottate da ogni responsabile di settore ed in tal senso trimestralmente si procederà ad estrarre una quantità di provvedimenti relativi al periodo precedente, atta a soddisfare l'obiettivo del 10% annuale ed in particolare le determinazioni aventi ad oggetto impegno di spesa, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ed incarichi professionali;

- nel secondo semestre del corrente anno saranno sottoposti a controllo i provvedimenti di concessione di contributi ad enti e privati ed i contratti stipulati in forme di scrittura privata, in una percentuale idonea a soddisfare la percentuale annua sopra indicata;



COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

Ufficio del Segretario

- verranno rilevati i dati relativi a provvedimenti di natura autorizzatoria, rilasciati dai servizi considerati a "rischio" e sarà sottoposto a controllo il 5% di tali provvedimenti;
- verranno richiesti ai servizi i dati relativi ai controlli a campione effettuati in merito alla veridicità delle autocertificazioni e dei relativi esiti.

Il Segretario Comunale si riserva, al termine del mese di settembre 2013, anche sulla scorta dell'esito dei controlli operati e sulla base delle indicazioni che potranno scaturire dal redigendo Piano di prevenzione della corruzione di presentare alla Giunta Comunale proposte di integrazioni al presente documento.

III) MODALITA' OPERATIVE.

La segreteria comunale fornisce, estraendolo dall'apposito software, foglio excel contenente gli oggetti delle determinazioni dirigenziali adottate trimestralmente da ciascun settore.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene individuato mediante estrazione da svolgersi in presenza dei componenti della struttura di controllo.

Per l'estrazione è stato implementato un algoritmo di Campionamento Casuale Semplice Senza Ripetizioni in cui ciascun atto ha, prima di ogni sorteggio, la medesima probabilità di essere estratto.

L'algoritmo realizzato può essere così sintetizzato:

Passo 0: Inserimento degli intervalli degli atti estraibili

Passo 1: Applicazione dell'algoritmo

Passo 2: Stampa a video dell'elenco degli atti così estratti

Passo 3: Individuazione, attraverso le tabelle excel precedentemente prodotte, degli atti da sottoporre a controllo.

Delle operazioni in argomento viene redatto apposito verbale.

Le copie dei provvedimenti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate alla struttura di controllo a cura degli uffici/servizi interessati.

Nel corso delle attività di controllo possono essere richiesti, in quanto ritenuti utili ai fini del controllo in argomento, ai responsabili dei procedimenti elementi integrativi di giudizio in merito a possibili aspetti controversi.

La struttura individua un sistema di indicatori esplicativi di parametri di riferimento (es: indicazione della normativa riferibile al provvedimento, coerenza con il programma di mandato ed al piano esecutivo di gestione/piano della performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo, osservanza formale e sostanziale delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi, adeguatezza della motivazione, il rispetto dei termini di conclusione del procedimento, non aggravamento del procedimento) contenuti nella scheda istruttoria sulla base dei quali effettuare il vaglio degli atti da sottoporre a controllo.



COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE
Provincia di Forlì-Cesena

Ufficio del Segretario

Le risultanze dei controlli riferite ai primi sei mesi dell'anno 2013 sono trasmesse, previa predisposizione di apposito rapporto, ai soggetti indicati al comma 8 dell'articolo 4 del regolamento "sul sistema dei controlli interni" approvato con deliberazione consiliare 11 del 2013. Il rapporto di cui al precedente capoverso è pubblicato "sul istituzionale dell'ente".

Lo scrivente, con la collaborazione della struttura preposta al controllo interno si riserva di emanare, sulla base dell'esito dei controlli, direttive, schemi di "atto tipo" allo scopo di facilitare il processo di omogeneizzazione delle procedure degli atti amministrativi del Comune e migliorare la qualità dei provvedimenti, anche in termini di semplificazione e comprensibilità dei testi.

Il presente piano operativo è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione ed è inoltrato ai responsabili di settore

Il SEGRETARIO COMUNALE
Vincenzo Errico