



# UNIONE DEI COMUNI "DELLA BRENTA"

sede legale Piazza Umberto I, n°1, 35014 Fontaniva (PD)  
sede operativa Piazza Marconi, 1 - 35010 Carmignano di Brenta (PD)  
recapiti telefonici Fontaniva 049-5949965 Carmignano 049-9430355

Prot. n. 1098

## PIANO ANNUALE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

### IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

#### PREMESSO:

- che l'art. 147, comma 4, del T.U.E.L., prevede che *"nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.."*;
- che, in data 16.5.2017, il Consiglio dell'Unione, con deliberazione n. 12, ha approvato il Regolamento dei Controlli interni;

Tutto ciò premesso;

ATTESO che l'attuale disposto del comma 3 dell'art. 9 del regolamento sui controllo interni prevede che *"Il Segretario generale, ..., stabilisce il piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, le modalità di espletamento delle attività di controllo (anche mediante utilizzo di schede di valutazione o check list), nonché la predeterminazione della tipologia e del numero degli atti da sottoporre a controllo non inferiore a 10 per ciascun Settore o Servizio (o analoga struttura prevista nell'organigramma) in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. L'attività di controllo deve, in ogni caso, deve garantire: a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti li Settori o Servizi (o analoga struttura prevista nell'organigramma) dell'Ente; b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo ;c) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente."*

RICHIAMATO l'art.147 – bis, comma 2, del Dlgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), dell l. n. 213/ 2012, il quale 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."*;

TENUTO CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

CONSIDERATO, altresì:

- che la legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) 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*";
- che il comma 16 dell'articolo unico della predetta legge individua i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa: "*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 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*";
- che in data 27.2.2018, la Giunta dell'Unione, con deliberazione n. 12, ha approvato il Piano Triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Unione dei Comuni della Brenta individuando le "Aree di Rischio" corruttivo;
- che al paragrafo 4.15 della Parte II del predetto PTPCT dell'Unione dei Comuni, attinente, le attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT è previsto (anche) che "*...Il monitoraggio viene svolto, in ogni caso, (anche) in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di legittimità*"

RITENUTO opportuno, per quanto sopra, che i controlli successivi di regolarità amministrativa nell'anno 2018, ricomprendano anche le aree di rischio dell'azione amministrativa, così come individuate dal PTPCT dell'Ente, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

## DISPONE

### 1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2017 le attività di controllo successivo dovranno afferire anche ai procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, così come individuati nelle Aree di rischio corruttivo del PTPCT 2018-2020, approvato con DGU n. 12 in data 27.2.2018.

### 2. MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà a sottoporre a controllo successivo un campione di documenti (almeno 10 per ciascuna Unità Operativa in cui si articola attualmente la struttura organizzativa dell'Unione) da individuarsi tramite estrazione a sorte del numero di registrazione di ogni singolo atto:

- dal relativo registro: per gli atti di deliberazione e determinazione;
- dal repertorio contratti e dai registri interni: per i contratti;
- da un estratto delle registrazioni di protocollo: per (tutti) i restanti atti.

A tal fine, si evidenzia, come dovranno essere inclusi nella procedura di selezione anche tutti gli atti a firma del Segretario dell'Unione e di quelli alla cui redazione o adozione lo stesso abbia comunque partecipato o

cooperato, in conformità agli indirizzi interpretativi elaborati dalla Corte dei Conti sezione di controllo Regione Sardegna con deliberazione n. 28/2013/PAR del 15.3.2013.

Come previsto dall'art. 8, comma 1, del vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente, il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà effettuato sotto la direzione del Segretario dell'Unione coadiuvato dai singoli Responsabili dei Servizi o Settori (o analoga struttura prevista nell'organigramma), con cadenza di norma semestrale.

Per l'esame dei singoli atti estratti verrà utilizzata la scheda di valutazione cui si allega copia, al fine di assicurare l'omogeneità del controllo ed eliminare, per quanto possibile, la discrezionalità dell'istruttoria. Con detta scheda verranno analizzati i seguenti specifici indicatori di legittimità e qualità:

Indicatori di legittimità dell'atto:

1. Rispondenza a norme di legge e regolamenti di settore;
2. Rispetto della normativa nazionale e comunitaria sulla trasparenza;
3. Rispetto della normativa in tema di riservatezza (D.lgs 196/2003);
4. Correttezza del procedimento e rispetto dei tempi procedurali (L. 241/1990).

Indicatori di qualità dell'atto:

1. Corretta e sintetica individuazione dell'oggetto nell'intestazione dell'atto;
2. Coerenza generale e chiarezza della parte narrativa e dispositiva dell'atto;
3. Correttezza nel richiamo ad eventuali atti precedenti e/o ulteriori;
4. Conformità e corrispondenza dell'atto agli obiettivi e indirizzi programmatici dell'Ente.

In esito a ciascun controllo effettuato, sarà successivamente demandato al Segretario dell'Unione descrivere, in apposita una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Siffatta relazione si concluderà con un giudizio sugli atti amministrativi controllati.

Nel caso in cui dal controllo effettuato emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario potrà adottare direttive o circolari interpretative per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmetterà la relazione al Presidente dell'Unione, ai Responsabili di Unità Operativa, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione, nonché al Consiglio dell'Unione nella persona del Presidente del Consiglio, che nella prima seduta utile successiva, ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea ne prenda atto con propria deliberazione.

Qualora, nell'esercizio dell'attività di controllo, si riscontrino gravi irregolarità rilevanti sotto il profilo della responsabilità disciplinare sarà attivato il procedimento disciplinare ai sensi del vigente regolamento di organizzazione.

Qualora si rilevino addirittura gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmetterà la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

### 3 UFFICI COINVOLTI

Ai sensi del surrichiamato disposto dell'art. 8, comma 1, del vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente, il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Fulvio Daminato, Responsabile dell'Unità Operativa Affari generali e Segreteria e reggente (*pro-tempore*) dell'Unità Operativa Sviluppo e Programmazione

- 2) Lino Brugnaro, Responsabile dell'Unità Operativa Lavori pubblici e Manutenzione e dell'Ufficio Protezione civile.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dalla adozione, ai Responsabili di Unità Operativa ed inoltrato per conoscenza al Presidente dell'Unione anche nella sua qualità di Presidente del Consiglio e della Giunta dell'Unione.

Dalla sede operativa dell'Unione dei Comuni in Carmignano di Brenta, 21 giugno 2018



IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

(Doc. n. \_\_\_\_\_)

## REPORT CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ATTO ESAMINATO: n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
TIPOLOGIA ATTO: \_\_\_\_\_ (atto del Responsabile dell'Unità Operativa \_\_\_\_\_)

OGGETTO: \_\_\_\_\_

AREA DI COMPETENZA: Unità Operativa \_\_\_\_\_

INDICATORI DI LEGITTIMITA' DELL'ATTO				
1	Rispondenza a norme di legge e regolamenti di settore L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, lo statuto e i regolamenti interni	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
2	Rispetto della normativa sulla trasparenza L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo pretorio e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
3	Rispetto della normativa in tema di riservatezza L'atto in esame contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria ovvero non contiene dati personali o sensibili	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
4	Correttezza del procedimento L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento dell'iter procedimentale amministrativo e il rispetto dei tempi procedurali stabiliti dalla L. 241/1990 ovvero da atti regolamentari interni.	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO				
1	Corretta e sintetica individuazione dell'oggetto nell'intestazione dell'atto	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
2	Coerenza generale e chiarezza della parte narrativa e dispositiva dell'atto	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
3	Correttezza nel richiamo ad eventuali atti precedenti e/o ulteriori	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	
4	Conformità e corrispondenza dell'atto agli obiettivi e indirizzi programmatici dell'Ente	<input type="checkbox"/>	SI	(Note: _____)
		<input type="checkbox"/>	NO	

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DELL'ATTO

CONFORME	MIGLIORABILE	NON CONFORME
----------	--------------	--------------

Controllo effettuato in data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

