



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

Segretario Comunale

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659811 (centralino)
Tel. 0541/659879 (ufficio)
e-mail: segretariocomunale@comune.coriano.rn.it
PEC urp@comune.coriano.legalmailpa.it

Prot. n. _____

del 14 SET 2016

Ai Responsabili D'Area
e p.c. Al Sindaco
Al Consiglio Comunale
Per il tramite del Presidente
Alla Giunta Comunale
All'Organo di Revisione
Al Nucleo di Valutazione

**ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E
CONTABILE - PIANO OPERATIVO ANNO 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art.3, comma 1, lettera d), della L. 213/2012;

Vista la L. 190/2012;

Visto il vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di C.C. n. 2 in data 28/01/2013;

Visto l'art.13 del regolamento sul sistema dei controlli;

Vista la Deliberazione di G.C.n. 7 in data 26/01/2016 con la quale è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 9 in data 26/01/2016 con la quale è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018;

Ritenuto di concentrare l'attenzione nell'anno 2016 sui processi che hanno evidenziato maggiori aspetti di non conformità e/o migliorabilità;

EMANA

Le seguenti linee di indirizzo in ordine all'applicazione delle procedure da eseguire per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'Amministrazione comunale:

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2016 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) determinazioni che comportano impegno contabile di spesa;
- b) determinazioni che comportano concessione di sovvenzioni, sussidi, contributi ed ausili finanziari;
- c) determinazioni aventi ad oggetto contratti e convenzioni;
- d) verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- e) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della L. 241/1990;
- f) contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata;

Verrà inoltre effettuato il controllo su:

- g) TRASPARENZA: sarà verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza sulla base della tabella allegata al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

2) UNITÀ DI CONTROLLO

Ai fini dell'espletamento del controllo successivo, il Segretario Comunale si avvale dei titolari di Posizione Organizzativa, nonché del personale assegnato al Servizio Segreteria.

L'unità di controllo si riunisce periodicamente e, se necessario, anche con avviso verbale e può operare anche senza la presenza di tutti i componenti. Il titolare di Posizione Organizzativa, in caso di sorteggio di atto che Egli ha adottato, si asterrà dal partecipare al controllo sull'atto, potendo rimanere presente per fornire chiarimenti. I dipendenti appartenenti all'unità di controllo sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati. Un componente dell'unità di controllo è incaricato dal Segretario Comunale di svolgere le funzioni di segretario della seduta.



3) TECNICHE DI CAMPIONAMENTO - MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione a campione, per randomizzazione semplice, attraverso il sistema informatico di redazione ed archiviazione con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'Ente, nella persona dell'Ing. Simone Torsani.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni, per i procedimenti di cui alle lett. a), b) e c), e tra i numeri di protocollo per i procedimenti di cui alle lett. d) ed e).

Saranno estratti un numero minimo di 4 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno due aree diverse. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti della stessa area, si procede ad estrazioni successive.

Per i controlli di cui alla lettera f) il controllo verrà effettuato in sede di redazione dei medesimi.

Per i controlli di cui alla lettera g) si procede sulla base della tabella allegata al PTTI.

Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda secondo un modello elaborato dal Segretario Comunale.

Le copie degli atti estratti (fotocopia o copia conforme all'originale) corredate dei principali atti istruttori su richiesta del segretario vengono consegnate, entro un lasso di tempo non superiore a 10 giorni, al Segretario medesimo e con verbale di consegna sottoscritto dallo stesso.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti e dei titolari di posizione organizzativa per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

4) FASE SUCCESSIVA AL CONTROLLO

Come previsto dal regolamento, qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il sottoscritto provvede a norma dell'art.19 del regolamento sopra citato.

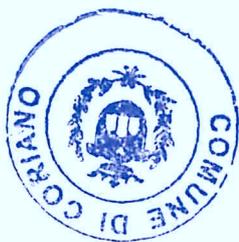
5) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento è suscettibile nel corso dell'anno di riferimento di ulteriori adattamenti e modifiche tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione e del coordinamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione.



Il presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Area e, per conoscenza, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente, all'organo di revisione economico-finanziaria e al Nucleo di Valutazione, nonchè pubblicato in modalità permanente sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, insieme al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Coriano, _____



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Silvia Santato

