



# Comune di San Vincenzo La Costa

Provincia di Cosenza

Via Municipio, 56 - Tel. (0984) 936009 - 936616  
Fax (0984) 936497

P.Iva 00395370786

Sito Internet: [www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it](http://www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it)

email [servizi generali.comune.sanvincenzolacosta.cs@pec.it](mailto:servizi generali.comune.sanvincenzolacosta.cs@pec.it)

San Vincenzo La Costa, li 31/012019

Prot. n°244

Ai Responsabili di Settore

All'albo Pretorio - Amministrazione Trasparente

e p. c. :

Sindaco e Giunta Comunale

Revisore dei Conti

Componenti Nucleo di Valutazione

SEDE

**OGGETTO: Piano annuale del Controllo successivo di regolarità amministrativa - anno 2019.**

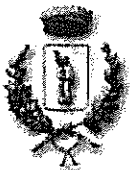
Si trasmette, per opportuna conoscenza, quanto in allegato.

Cordiali Saluti



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Giovanna Spataro

*Giovanna Spataro*



*Comune di*  
**San Vincenzo La Costa**

*Provincia di Cosenza*

*Via Municipio - Tel.: 0984 936009 / 936616 – Fax.: 0984 936497*

*Sito Internet: [www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it](http://www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it)*

*PI: 00395370786*

Prot. n. 244 del 31/01/2019

OGGETTO. PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNO 2019.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n.32/2012, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni in ottemperanza a quanto disposto dall'art.147-bis del D. Lgs. n.267/2000 introdotto dall'art.3 del D.L. 10/10/2012, n.174 convertito con modificazioni dalla Legge 07/12/2012, n.213;

VISTO in particolare l'art. 10 del predetto regolamento, che ai fini dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, prevede una selezione degli atti da sottoporre a controllo mediante estrazione casuale degli stessi fino a formare un campione pari ad almeno sei atti (uno ogni mese) delle determinazioni dei Responsabili dei Settori, atti di accertamento di entrata, atti di liquidazione della spesa, contratti e altri atti amministrativi-

Vista altresì la legge 06.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all'art. 1, comma 9, tra le altre, le esigenze da soddisfare.

Considerato che il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di 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;

Ritenuto opportuno predisporre anche per l'anno 2019 il Piano di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tutto ciò premesso;

**DISPONE**

Gli elementi che caratterizzeranno i controlli anno 2019 sono i seguenti:

- **cadenza dei controlli:** semestrale;
- **verifica:** entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento;

- **atti e procedimenti amministrativi oggetto dei controlli:**

- 1) le determinazioni dei Responsabili di Settore (impegni- liquidazioni- accertamenti entrate);
- 2) contratti aventi valore superiore a 20.000,00 euro;
- 3) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate
- 4) ordinanze dei Responsabili di Settore;
- 5) provvedimenti autorizzativi e concessori.

Per i settori indicati nel Piano della Prevenzione della Corruzione come ad alto rischio, atteso che non può essere garantita la rotazione, essendo figure uniche in organico, si procederà al sorteggio del 10% degli atti, in modo che il potenziamento del controllo venga in qualche modo a compensare la mancata rotazione.

- **Regolarità delle procedure:** la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
- **Rispetto dei tempi:** il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.
- **Correttezza formale:** la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.
- **Correttezza dei dati riportati:** integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.
- **Rispetto delle norme di legge e di regolamento:** la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.
- **Conformità al programma di mandato:** la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

I responsabili di posizione organizzativa coadiuveranno il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo in oggetto.

Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta un'apposita scheda di verifica, Allegato A, da parte del Segretario Comunale.

Le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al Nucleo di valutazione, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale.

Il Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione della Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei Conti e Al Nucleo di valutazione.

II SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Giovanna Spataro



*Giovanna Spataro*

## GRIGLIE PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI

ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		ANNOTAZIONI/ CORREZIONI
		SI	NO	
<b>Intestazione</b>	<p>Il Responsabile ha competenza all'emanazione dell'atto?</p> <p>E' indicata la qualificazione del soggetto che adotta l'atto?</p> <p>E' indicato il Settore o servizio del quale l'atto è gestito?</p> <p>E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente?</p> <p>E' stata indicata la natura dell'atto?</p>			
<b>Oggetto</b>	<p>Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?</p> <p>L'atto contiene dati sensibili?</p> <p>Se l'atto contiene dati sensibili, sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto?</p>			
<b>Preambolo</b>	<p>Trattandosi di provvedimento relativo a un procedimento iniziato d'ufficio, sono riportate le indicazioni relative alla comunicazione degli interessati dell'avvio del procedimento, alle osservazioni formulate, ecc?</p> <p>E' stato riportato l'atto di nomina del Responsabile del procedimento?</p> <p>Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato, ecc.)?</p> <p>E' stato indicato l'obiettivo del relativo piano, cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto?</p> <p>Sono state indicate le direttive impartite dall'organo di direzione politica con o altro atto per realizzare l'obiettivo?</p> <p>Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l'Amministrazione realizza l'intervento?</p> <p>Sono indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento?</p> <p>Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l'atto?</p>			

<b>Motivazioni</b>	<p>E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?</p> <p>La motivazione è sufficiente e chiara?</p> <p>La motivazione è congrua?</p> <p>La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. bilancio, atti di programmazione, direttive, precedenti decisioni)?</p> <p>Se la motivazione è per relationem, sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa il riferimento?</p> <p>Sono state indicate correttamente le formule di stile considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità?</p> <p>Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile?</p>			
<b>Dispositivo</b>	<p>Esiste coerenza logica fra il dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa?</p> <p>Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione?</p> <p>Se trattasi di provvedimento che comporta impegno spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?</p> <p>E' implicito l'adempimento necessario per attuare l'intervento?</p> <p>Sono stati indicati i tempi e l'autorità a cui ricorrere?</p>			
<b>Pareri</b>	<p>Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?</p>			
<b>Data</b>	<p>E' stata riportata la data della sottoscrizione dell'atto?</p>			
<b>Sottoscrizione</b>	<p>L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile competente?</p> <p>L'atto è stato sottoscritto dal responsabile del procedimento ove diverso dal dirigente?</p>			
<b>Pubblicazione</b>	<p>La determinazione è stata pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente?</p>			