



**Federazione dei Comuni
del Camposampierese**

PIANO DEI CONTROLLI 2015

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.

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 "= $\text{INT}(\text{CASUALE}()*\text{numero popolazione})$ " -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 di cadenza semestrale.

Le risultanze del controllo vengono quindi trasmesse altresì al Revisore del conto, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio, che ne verrà informato in concomitanza alla Verifica degli equilibri di Bilancio (art.193 del TUEL) e di approvazione delle risultanze della gestione dell'anno 2015.

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

**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.				