



COMUNE DI AZZANO DECIMO

Il Segretario Comunale

e-mail: segretario@comune.azzanodecimo.pn.it; PEC: comune.azzanodecimo@certgov.fvg.it

PROGRAMMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER L'ANNO 2020

(di cui all'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000 e dell'art. 13 del regolamento sul sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 23/09/2013)

1- Finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Evidenziare eventuali palesi scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie e regolamentari;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore ove vengano ravvisate patologie;
- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, omogenei e standardizzati per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- Collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2- Competenze

Il controllo successivo si esercita sotto la direzione del Segretario Comunale che si avvale della Conferenza dei Responsabili di servizio. Il Segretario procede all'esame dei provvedimenti potendo poi sottoporli all'esame della Conferenza dei Responsabili di Servizio. In caso di rilievi su un atto deve essere sentito il Responsabile che l'ha prodotto.

3- Metodologia

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si esercita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 del regolamento comunale, con riferimento ai seguenti indicatori:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- Rispetto delle normative legislative e regolamenti;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati e coerenza con gli strumenti di programmazione.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo avverrà mediante estrazione casuale con sorteggio effettuato, ove possibile, avvalendosi di strumenti automatici di selezione ed interesserà tutti i servizi. In ogni caso, saranno oggetto di controllo almeno un atto ricadente per ogni tipologia di cui al punto 5, lett. a), b), c) e d) al fine di garantire il coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report da cui risulti:

- 1) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- 2) I rilievi sollevati dalle singole parti che compongono l'atto;

- 3) I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

4- Esiti del controllo

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco, ai Revisori del Conto, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

Le stesse dovranno essere coerenti con la relazione annuale da inviare alla Corte dei Conti.

MODALITA' OPERATIVE PER L'ANNO 2019

Per l'anno 2020 il controllo sarà effettuato con report ai sensi di quanto disposto dall'art. 12, comma 6, del regolamento comunale.

Il comma 2 dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, ultimo periodo, recita: "... 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".

Sono quindi individuate le seguenti tipologie di atti da sottoporre a controllo:

1) determinazioni di impegno di spesa;

2) i contratti;

3) gli altri atti amministrativi;

Per ogni atto sottoposto a controllo sarà redatta una relazione in forma di scheda.

1) Le determinazioni di impegno di spesa

Il controllo consisterà nella verifica dei seguenti parametri, sulla base della scheda allegata sub A) al presente programma:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) rispetto delle normative legislative e regolamentari;
- c) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- d) coerenza con gli strumenti di programmazione;
- e) rilievi connessi al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza rispetto agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013.

Analogamente agli anni precedenti, anche per il 2020 si stabilisce di procedere al controllo di non meno del 5% degli atti adottati nel periodo di riferimento.

Gli atti da controllare saranno individuati in base ad un sorteggio in modo che ogni servizio risulti sottoposto a controllo.

Nel Comune di Azzano Decimo il Segretario Comunale è anche responsabile del Servizio "Segretario Comunale". Per tale servizio i relativi provvedimenti sono assunti dallo stesso Segretario Comunale chiamato ad effettuare attività di controllo. In tal caso, il controllo è svolto dal Vicesegretario, ovvero in caso di impossibilità o incompatibilità del Vicesegretario, dal Presidente del collegio dei revisori.

2) I contratti

I contratti sono raccolti nel repertorio degli atti pubblici se assumono la forma dell'atto pubblico amministrativo rogato dal Segretario Comunale. In tal caso il controllo è intrinseco all'attività cui è chiamato l'ufficiale rogante; sono inoltre sottoposti al controllo dell'agenzia delle Entrate in fase di registrazione e dalla Conservatoria dei registri immobiliari se si tratta di atti soggetti a trascrizione. Conseguentemente si ritiene di non sottoporli ad ulteriore controllo.

Le scritture private invece sono archiviate a cura dell'Ufficio Contratti in un apposito registro dal quale si effettuerà il campionamento dei contratti da sottoporre a controllo.

Il controllo consisterà nella verifica dei seguenti parametri:

- correttezza formale;
- rispetto delle normative legislative e regolamenti;

- affidabilità dei dati riportati nel contratto.

Potranno essere oggetto di controllo anche gli atti propedeutici alla stipula del contratto come, ad esempio, le determine a contrarre.

Complessivamente si sottoporrà a controllo non meno del 5% dei contratti stipulati dall'ente nel periodo, in modo che ogni servizio sia sottoposto a controllo.

3) Altri atti amministrativi

Gli altri atti amministrativi sono, per un'amministrazione comunale, una molteplicità.

Per l'anno 2020 si procederà al controllo dei seguenti "altri atti amministrativi" nelle percentuali indicate:

a) "Altre determine" (DAD)

Alcuni atti assumono la forma di determinazione, pur non comportando alcun impegno di spesa. Queste sono catalogate e conservate nell'apposito applicativo informatico, sotto l'etichetta "Altre Determine" (DAD) per distinguerle, appunto, dalle "determine di impegno".

Per queste i parametri di controllo sono gli stessi individuati per le determine di impegno e quindi:

- regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

Si stabilisce, per l'anno 2020, di procedere ad un campionamento nella misura del 5% degli atti prodotti nel periodo, in modo che ogni servizio sia sottoposto a controllo.

b) "Ordini di liquidazione" (DOL)

Con decorrenza 18 luglio 2018 le liquidazioni delle fatture avvengono attraverso l'utilizzo del programma AdWeb.

Si stabilisce, per l'anno 2020, di procedere ad un campionamento nella misura di n. 1 atto per singolo servizio del totale degli atti prodotti nel periodo.

c) "Atti diversi dalle determine"

Vi sono poi altri atti amministrativi che non assumono la forma di determinazione pur avendo natura provvedimento, per l'effetto delle normative intervenute negli anni, finalizzate a semplificare i rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione: autorizzazioni temporanee, dia e scia essenzialmente riconducibili alla materia urbanistica e commercio.

Si stabilisce, per l'anno 2020, di procedere ad un campionamento nella misura del 5% degli atti prodotti nel periodo.

Azzano Decimo, 31 gennaio 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Massimo Pedron

(documento firmato digitalmente)