



## COMUNE DI AZZANO DECIMO

*Il Segretario Comunale*

e-mail: [segretario@comune.azzanodecimo.pn.it](mailto:segretario@comune.azzanodecimo.pn.it); PEC: [comune.azzanodecimo@certgov.fvg.it](mailto:comune.azzanodecimo@certgov.fvg.it)

---

### PROGRAMMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER L'ANNO 2019

**(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.

#### **5- Coordinamento con Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Come previsto dalla legge, i controlli non possono prescindere da un esame complessivo dei procedimenti in relazione alla necessità di prevenire atti corruttivi.

A tale scopo il controllo terrà in particolare attenzione i provvedimenti ascrivibili alle attività a più elevato rischio di corruzione individuati nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2020-2021, che riguardano:

- **autorizzazioni o concessioni:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni, provvedimenti amministrativi vincolati e contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi discrezionali e a contenuto discrezionale;

- **scelta del contraente:**

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 D. L.gs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivi aggiornamenti; procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari provvedimenti amministrativi discrezionali, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale e discrezionali;

- **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:**

acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera., reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione. Procedure di mobilità ossia di cessione del contratto di lavoro da altre pubbliche amministrazioni.

- **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa:**

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CdS e vigilanza sulla circolazione e la sosta; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti; protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti in house.

## **MODALITA' OPERATIVE PER L'ANNO 2019**

Per l'anno 2019 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 anche 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 2019 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 2019 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 2019, 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 2019, 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 2019, di procedere ad un campionamento nella misura del 5% degli atti prodotti nel periodo.

Azzano Decimo, 31 gennaio 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Massimo Pedron

