



Prot.nr.7105

Reg. Decr.nr. 92

**OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER L'ANNO 2014.-**

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.147 - bis del Dlgs.n. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

*2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

Visto Il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L.n. 174/2012 conv. in L.n.213/2012, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 7 del 14/03/2013 ed in particolare gli art.8 lett. f) e 11 comma 3 che dispongono quanto segue:

**- art. 8 lett f):**

*1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:*

*f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;*

**- art.11 comma 3:**

*3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale approva annualmente entro il mese di febbraio - per il 2013 entro il mese di Aprile - un apposito piano prevedendo il controllo di almeno:*

*- il 2% delle determinazioni di spesa e dei contratti;*

*- il 2% per le altre categorie di atti amministrativi;*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista altresì la legge n. 190/2012 - 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 seguenti esigenze da soddisfare:

*a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

*b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) omissis*

*d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) f) omissis.*

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione) :

*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.*

Richiamato infine il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2015-2016 approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 18 del 30/01/2014 con il quale il Comune di San Vito al Tagliamento al Tagliamento ha individuato ed esaminato le seguenti specifiche attività a rischio:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) attività nelle quali si sceglie il 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;

- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) 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;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale - Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale - attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune - Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune - rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore - gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2014, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione attraverso anche la verifica dei seguenti parametri:

- a) rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

## DECRETA

### 1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2014 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:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il 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;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) 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;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale - Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale - attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune - Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune - rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore - gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini;

unitamente ai seguenti ulteriori parametri:

- a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

## 2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso gli uffici di ogni area con la partecipazione del Responsabile o di un dipendente delegato appartenente all'ufficio stesso.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto a sorte tra le determinazioni e tra i provvedimenti dei Responsabili mediante le forme di archiviazione adottate per ciascun atto/procedimento.

L'estrazione viene effettuata preferibilmente nei mesi di maggio e di novembre da parte del Segretario Generale coadiuvato da un Responsabile di Area e da un addetto all'ufficio.

Il primo semestre dell'anno 2014 ricomprenderà anche i mesi di novembre e dicembre 2013.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al Segretario dal dipendente dell'ufficio in cui si svolgono i controlli che ha partecipato all'estrazione in collaborazione con il responsabile dell'Area interessata.

Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale secondo i criteri e le disposizioni del succitato regolamento. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

## 3) GLI INDICATORI

**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.

## 4) LE GRIGLIE DI VALUTAZIONE

**Patologia Lieve:** Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione semestrale e annuale.

**Patologia Severa:** Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

**Patologia Grave:** Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Resta ferma la delega Prot.nr. 15621 del 21/05/2013 con la quale i responsabili hanno delegato il Segretario Generale a svolgere l'attività istruttoria.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti all'Ufficio Segreteria e a ciascuna Area nella fase specifica del controllo.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Responsabile d'Area. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso 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 d'Area e pubblicato all'Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco. Al Collegio dei Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

San Vito al Tagliamento, 10 marzo 2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
*GRANDO dott. Loris*

<p>Controllo preventivo di regolarità Amministrativa</p> <p>Ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>Il Segretario Comunale Responsabile Staff Segreteria Dott. Loris Grando</p> <p>San Vito al Tagliamento,</p>	<p>Controllo preventivo di regolarità Contabile</p> <p>Ai sensi dell'art. 147/bis D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. si esprime parere favorevole di regolarità contabile.</p> <p>Responsabile dell'Area Finanziaria Rag. Ivo Nasivera</p> <p>San Vito al Tagliamento,</p>	<p>Visto attestante la copertura finanziaria</p> <p>Ai sensi degli artt. 147/bis e 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.</p> <p>Responsabile dell'Area Finanziaria Rag. Ivo Nasivera</p> <p>San Vito al Tagliamento,</p>
--	--	--