



COMUNE DI CAVASSO NUOVO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile
Medaglia d'Argento al V. M.
per la Lotta Partigiana nella Guerra di Liberazione
Provincia di Pordenone*

Prot. n. _____ del _____

ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Piano operativo di controllo – Anno 2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", (articolo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012), ed in particolare il secondo comma che di seguito si riporta "2. *Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*"

Visto il Regolamento Comunale dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito con modifiche nella Legge n. 213 del 07.12.2012, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 di data 09.01.2013;

Considerato che:

- L'art. 5 del suddetto regolamento dispone che il controllo di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo e che detto controllo è tale quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione;
- L'art. 10 dispone che:
 1. *Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con l'eventuale supporto esterno del revisore dei conti.*
 2. *Il Segretario Comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*
 3. *Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, su tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*
 4. *Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.*
 5. *Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare*

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it P.E.C: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

analiticamente la decisione nonché emanare le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione, ai responsabili, all'organo di revisione, affinché se ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Consiglio comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora invece il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.”

Richiamato il precedente atto organizzativo Prot. n. 1260 del 10.03.2023;

Vista altresì la Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (G.U. n. 265 del 13 Novembre 2012), che nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le P.A., individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

“a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione e 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) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

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'art. 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.”

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it P.E.C: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

Evidenziato che il controllo in oggetto è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili:

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2024, tenute presenti le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e le aree a più elevato rischio di corruzione, lo stesso verrà effettuato con riferimento ai seguenti procedimenti: determinazioni di impegno di spesa e liquidazione; determinazioni relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi; erogazioni di contributi e/o vantaggi economici; varianti di progetti di opere pubbliche; denuncia inizio attività e di segnalazione certificata di inizio attività; accertamenti anagrafici per le pratiche di residenza; mandati di pagamento;

2) MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà al controllo degli atti mediante estrazione dai registri informatici e/o cartacei degli atti da sottoporre al controllo.

Per le determinazioni si procederà con la stessa modalità distinguendo ogni atto per area di adozione, al fine di garantire un controllo completo ed omogeneo.

L'estrazione viene fatta dal sottoscritto, secondo le scadenze di seguito indicate:

- a) generalmente entro il mese di luglio per il semestre gennaio/giugno o comunque entro gennaio dell'anno successivo;
- b) entro il mese di marzo per il semestre luglio/dicembre o comunque entro giugno dell'anno successivo all'anno di riferimento;

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.

Per alcuni atti oggetto di controllo verranno compilate apposite schede, di cui ai modelli allegati al presente atto con l'indicazione di eventuali irregolarità; per gli altri atti il controllo avviene mediante esame delle pratiche e verifica della documentazione allegata.

Le risultanze sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale o annuale ai soggetti indicati dall'art. 147 bis del D.Lgs. n.267/2000 (ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale).

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

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.

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it P.E.C: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Area e pubblicato in maniera permanente nell'apposita sezione del sito istituzionale (Amministrazione Trasparente – Controlli e rilievi sull'amministrazione). Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco.

IL SEGRETARIO GENERALE

Angelo Raffaele *Avv. PETRILLO*

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. rubricato "Codice dell'Amministrazione Digitale")

Piazza Plebiscito n. 12 – 33092 CAVASSO NUOVO (PN)

Tel. 0427 77014 - Fax n. 0427 778000 - C.F. 81000630939 – P. IVA 00356330936

Email: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it P.E.C: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it