



Comune di Brugnera

Provincia di Pordenone

1616

Prot. n.

Brugnera, 07.02.2017

dr. Leonardo Mascarin
Responsabile dell'Area Gestione Risorse
Sede

dr. Arianna Zanini
Responsabile dell'Area Affari Generali
Sede

arch. Maurilio Verardo
Responsabile dell'Area Tecnica
Sede

Responsabile dell'Area Servizi alla Persona
Sede

dr. Angelo Schiabel
Responsabile dell'Ufficio Comune Polizia Locale
Sede

dr. Michela Durante
Responsabile dell'Ufficio Comune
Gestione del Personale
c/o Comune di Porcia
durante.m@comune.porcia.pn.it

dr. Sergio Della Savia
Responsabile dell'Ufficio per lo svolgimento in
forma associata dello SUAP
c/o Comune di Sacile
urbanistica@com-sacile.regione.fvg.it

dr. Daniela Bariviera
Responsabile dell'Ufficio Comune per la
gestione delle gare e per l'acquisto di beni lavori
e servizi
Responsabile dell'ufficio per le funzioni sociali
comunali
c/o Comune di Sacile
daniela.bariviera@com-sacile.regione.fvg.it

dr. Matteo Facca
Responsabile dell'Ufficio Comune per la gestione
della programmazione comunitaria
c/o comune di Pasiano di Pordenone
ragioneria@comune.pasianodipordenone.pn.it

e.p.c. Al sig. Sindaco del
Comune di Brugnera

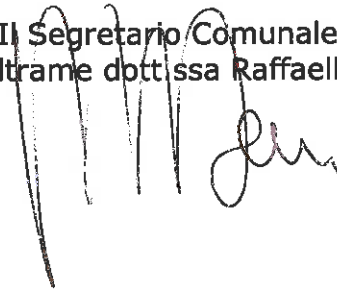
Alla Giunta Comunale del
Comune di Brugnera

Oggetto: Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa – Anno 2017.

In allegato alla presente trasmetto l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa, previsto dall'art 6 del regolamento comunale sui controlli interni, adottato ai sensi dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012.

Distinti saluti

Il Segretario Comunale
(Beltrame dott. ssa Raffaella)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Beltrame', written over the typed name of the municipal secretary.



Comune di Brugnara

N.ro **1616** /2017 Registro Decreti/Provvedimenti Segretario

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 - bis del Dlgs. 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 vigente Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.6 che dispone quanto segue:

OMISSIS

6. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal segretario, assistito dal personale all'uopo individuato, con il supporto di apposita struttura. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di servizio. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.

7. Il controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 6 viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti, e gli altri atti amministrativi. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano: le determinazioni a contrarre, il conferimento di incarichi e tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica.

Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale approva annualmente entro il mese di gennaio- per il 2013 entro il 15 aprile - un apposito piano che individua le tipologie di atti soggetti al controllo e la relativa quantità. Tali atti sono scelti mediante sorteggio. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

8. Il segretario predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'Organismo indipendente di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco e alla Giunta. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i titolari di posizione organizzativa devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili incaricati di P.O.

9. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a

quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

OMISSIS

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

Vista altresì la legge 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 al 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.*

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2017, 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;

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2017 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:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;*

- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove avviate nel 2016.
- e) Liquidazione della spesa, con particolare riferimento all'accertamento dei requisiti richiesti per la liquidazione.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi e alla presenza del Segretario generale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, per i procedimenti di cui alla lett. a) b) ed e), dalla banca dati costituita dai provvedimenti di concessione, autorizzazione e provvedimenti analoghi assunti dai responsabili per i procedimenti di cui alla lettera c), dalla banca dati costituita dalle procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale avviate nel 2016 per le procedure di cui alla lettera d).

Saranno estratti 2 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti a 2 servizi diversi, qualora la banca dati lo consenta. Se l'estrazione interessa procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive, qualora la banca dati contenga procedimenti relativi a servizi diversi.

L'estrazione viene effettuata entro la prima settimana di settembre per gli atti da sottoporre a controllo relativi al primo semestre 2017 ed entro il 10 febbraio 2018 per quelli relativi al secondo semestre 2017.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

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.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

In caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

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.

3) UFFICI COINVOLTI

Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili delle altre Aree, unità di controllo che si avvale di personale interno individuato dal Segretario comunale.

L'individuazione del personale avviene prima del sorteggio di settembre e lo stesso affiancherà l'unità in argomento per i controlli di tutti gli atti relativi all'anno di competenza. Tale personale potrà essere sostituito solo nel caso in cui sussistano valide motivazioni (malattia, aspettativa, ecc.).

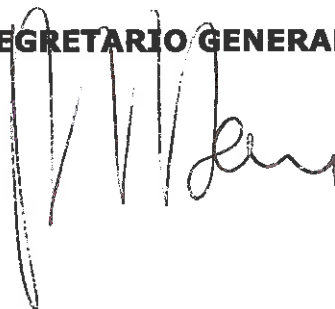
All'attività di controllo non prenderà parte, di volta in volta, il funzionario i cui atti/provvedimenti sono oggetto dell'esame in argomento.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai Responsabili d' Area/Uffici Comuni ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Brugnera, 07.02.2017

IL SEGRETARIO GENERALE

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke on the left side, positioned below the printed title.