



# COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

(Provincia di Udine)  
IL SEGRETARIO COMUNALE

DETERMINAZIONE **5 /SGR/ IMP**

del **11-03-20**

**OGGETTO:** DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PER L'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019

## IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che l'art. 174 bis del D. Lgs. 267 del 2000 così come introdotto dal D. L. n. 174 del 2012, rubricato "controllo di regolarità amministrativa e contabile" statuisce che:

*"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*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.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, 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."*

DATO ATTO che il Regolamento Comunale disciplinante i Controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 19/02/2013 prevede:

- all'art. 8:

*"1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario comunale che può farsi coadiuvare da altri soggetti con requisiti di indipendenza per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.*

*2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:*

*a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;*

*b) trasparenza ed imparzialità: sottoposizione a controllo di atti dei diversi servizi dell'Ente secondo regole e parametri predefiniti;*

*c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti.*

*3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:*

*a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*

*b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*

*c) la creazione di procedure omogenee, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;*

*d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi.*

*e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente."*

- all'art. 9:

*"2. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario comunale. L'atto viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai Responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.*

*3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica in particolare:*

*a) la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*

*b) l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*

@-----@ @-----@



# COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

(Provincia di Udine)

## IL SEGRETARIO COMUNALE

*c) il rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*

*d) la conformità agli atti di programmazione generale, al Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi, e agli altri atti di indirizzo e direttive interne.*

*4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale. Il Segretario Comunale può comunque disporre ulteriori controlli, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.*

*5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, entro 15 giorni dal loro compimento, a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni nonchè al Sindaco e alla Giunta Comunale."*

- all'art. 10:

*"1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti dai singoli servizi dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili.*

*2. La relazione annuale viene trasmessa ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni nonchè al Sindaco e alla Giunta Comunale."*

RITENUTO in base alle previsioni normative e regolamentari sopra indicate provvedere ad organizzare e definire la modalità con la quale verrà svolta l'attività di controllo successivo interno di regolarità amministrativa riferito all'attività amministrativa svolta dal Comune di Magnano in Riviera nel corso dell'anno 2019;

TENUTO CONTO dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo:

- a) Indipendenza del sistema di controllo;
- b) Imparzialità;
- c) Contestualità – utilità;
- d) Procedure di controllo selezionate ed indipendenti;
- e) Standardizzazione degli strumenti di controllo;
- f) Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili dell'organizzazione.

ATTESO che l'obiettivo principale del controllo di regolarità amministrativa è quello di prestare assistenza a tutti i componenti dell'organizzazione per adempiere efficacemente alle loro responsabilità e fornire supporto agli organi di vertice.

VISTA la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – e ritenuto che i seguenti procedimenti debbano essere oggetto di particolare garanzia in termini di correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa:

- autorizzazione o concessione;

- 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;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Richiamata la delibera giuntale n. 3 del 31 gennaio 2019 avente ad oggetto l'Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio dal 2019 al 2021;

Ritenuto pertanto opportuno proseguire nell'attività di controllo interno già avviata negli anni



# COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

(Provincia di Udine)

IL SEGRETARIO COMUNALE

precedenti mediante procedure di monitoraggio a campione delle determinazioni dei TPO in quanto rappresentano comunque una rilevante percentuale degli atti di gestione amministrativa e rappresentando tali atti l'esternazione della volontà dell'Amministrazione.

Ritenuto pertanto, a fronte di quanto sopra, di focalizzare i controlli, nell'anno 2019, all'interno delle aree di rischio dell'azione amministrativa, come sopra articolate, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione;

## DETERMINA

1. di disporre il seguente programma per il controllo interno successivo di regolarità amministrativa per l'attività amministrativa del Comune di Magnano in riviera svolta nell'anno 2019:

### - AMBITI DI CONTROLLO:

In aderenza al Piano triennale di prevenzione della corruzione le attività di controllo saranno focalizzate sugli atti adottati in relazione ai seguenti processi:

AREA O UFFICIO	OGGETTO DEL CONTROLLO	MODALITA'
Tutte le Aree	Individuazione strumento per l'affidamento	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni con approvazione di bandi di gara ed avvisi)
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Verifica a campione dei provvedimenti emanati e determinazioni con approvazione di bandi di gara ed avvisi
Tutte le Aree	Revoca del bando	Verifica a campione dei provvedimenti eventualmente emanati (determinazioni estratte)
Tutte le Aree	Subappalto	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi e di risoluzioni controverse alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	Verifica a campione dei provvedimenti emanati
Area Tecnica	Permessi a costruire e concessioni	Verifica a campione dei provvedimenti emanati
Area Tecnica	Autorizzazioni o concessioni od ulteriori atti autoritativi in materia di edilizia ed ambiente	Verifica a campione dei provvedimenti emanati



# COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

(Provincia di Udine)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Area Polizia Locale	Autorizzazioni o concessioni od ulteriori atti autoritativi in materia di edilizia e di ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Verifica a campione dei provvedimenti emanati
Personale	Reclutamento	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Personale	Valutazioni e progressione di carriera	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Tutte le Aree	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Tutte le Aree	Concessione contributi, benefici economici a privati	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Area amministrativa	Concessione contributi e benefici economici a privati con contenuto discrezionale	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Area amministrativa	Concessioni cimiteriali	Verifica a campione dei provvedimenti emanati
Area amministrativa	Agevolazioni tariffarie per utilizzazione servizi scolastici (se previste)	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)
Area tributi	Rimborsi ai contribuenti	Verifica a campione dei provvedimenti emanati (determinazioni estratte)

Si procederà comunque al controllo minimo di almeno 5 determinazioni adottate da ciascun TPO a far data dal 01.01.2019 sino al 31.12.2019.

Si procederà infine al controllo di almeno 10 scritture private stipulate, come estratte dal registro aggiornato a cura della segreteria.

## **MODALITA' OPERATIVE:**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo verrà estratto tra tutte le determinazioni con impegno di spesa o comunque le determinazioni relative ai procedimenti di cui sopra.

Nel corso delle attività di controllo potranno essere effettuate delle audizioni dei Titolari di posizione o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.



# COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA

(Provincia di Udine)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario comunale entro 15 giorni dalla predisposizione della relativa relazione, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 nonché al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Tutte le trasmissioni, le richieste di documentazioni etc. avverranno privilegiando la casella di posta elettronica in uso da parte degli interessati.

La scheda di rilevazione sarà completata dalle osservazioni/direttive che verranno inviate direttamente al Titolare di Posizione Organizzativa. Sarà compito del Titolare di Posizione Organizzativa uniformarsi alle direttive ed adottare ogni provvedimento utile al fine di porre rimedio ad eventuali visi rilevati. I casi di interesse generale verranno discussi in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi.

2. di trasmettere la presente determinazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa;

3. di pubblicare il programma così approvato in "Amministrazione trasparente".

Il Segretario comunale  
COIZ DR. MARCO

*Atto firmato digitalmente D.lgs. 82/2005*