



COMUNE DI FRISANCO

Provincia di Pordenone

Via Valdestali, 8 – 33080 Frisanco (PN) Italia – Tel. 0427 78061 – Fax 0427 78062
C.f. 81000670935 – P.I. 00228760930
www.comune.frisanco.pn.it

n. 2538
3-1 LUG. 2015

ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Piano operativo di controllo – anno 2015

IL SEGRETARIO

Visto l'art.147 – bis del D. Lgs. 267/2000, *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 DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con deliberazione consiliare n.4 del 13/02/2013;

Considerato che:

- l'art. 6 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.11 dispone che:

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Può essere coadiuvato da dipendenti appositamente individuati. Eventualmente può essere supportato dal revisore dei conti

2. Il Segretario comunale 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 controllo ha per oggetto, in particolare, la verifica:

a) del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento;

b) dei principi di buona amministrazione;

c) del collegamento con gli obiettivi dell'ente;

4. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza di norma semestrale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento definite con proprio atto. Può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio;

5. Le modalità operative, i parametri di riferimento, le tempistiche del controllo e i livelli di collaborazioni delle aree del comune sono definite con atto del Segretario comunale;

6. Il Segretario comunale descrive i controlli effettuati in una breve relazione, che viene trasmessa ai soggetti previsti dalla normativa vigente.

7. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere giudizio, deve motivare la decisione ed emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

8. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai competenti organi giurisdizionali.

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 2015, 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;

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 2015 tenute presenti le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa lo stesso verrà effettuato con riferimento ai seguenti procedimenti:

a) determinazioni di impegno di spesa e liquidazione;

b) determinazioni relative all'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);

c) concessione di contributi ad enti e privati (con particolare attenzione alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione);

d) contratti (con esclusione di quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scritture privata autenticata poiché il controllo già avviene davanti al Segretario),

e) ogni altro atto amministrativo.

2) MODALITA' OPERATIVE.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà al controllo degli atti mediante estrazione.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto a sorte facendo riferimento alla numerazione dei registri generali informatici e/o cartacei.

Per le determinazioni di impegno si procederà ad estrazione considerando la numerazione dei registri generali con riferimento ad ogni singola area; in tal modo sarà garantito il controllo di almeno un atto per ogni settore.

L'estrazione viene fatta dal Segretario, coadiuvato da un dipendente unico per le tre aree, secondo le scadenze di seguito indicate:

- a) entro il mese di luglio per il semestre gennaio/giugno;
- b) entro il mese di gennaio dell'anno successivo per il semestre luglio/dicembre.

Il campione degli atti da controllare è stabilito nella misura del 10% con riferimento alle determinazioni ed ai contratti adottate nel semestre di riferimento e in misura pari al 5% del totale degli altri atti amministrativi adottati nello stesso periodo.

Le copie degli atti sorteggiati, corredate dai principali atti istruttori, vengono richiesti dal segretario ai singoli uffici che hanno adottato l'atto oggetto di controllo.

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 ogni controllo effettuato viene compilata una delle schede allegate, diversificate a seconda della tipologia di atto oggetto di verifica, con l'indicazione nelle stesse delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

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.

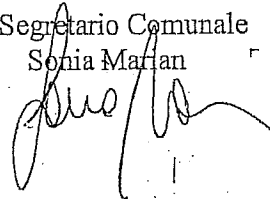
Come previsto dall'art. 11 del regolamento, nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilascia una dichiarazione di impossibilità ad esprimere giudizio, deve motivare la decisione ed emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

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.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa ai Responsabili di Area e pubblicato all'Albo pretorio e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito istituzionale. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco.

Il Segretario Comunale
Sonia Marian



IMPEGNI DI SPESA

| | SI | NO | NOTE |
|---|----|----|------|
| Riferimenti normativi (anche regolamentari) | | | |
| Rispetto norme MEPA | | | |
| Motivazione impegno | | | |
| Riferimento al P.R.O. | | | |
| Riferimento alla competenza del responsabile | | | |
| Indicazione soggetto (Fornitore/prestatore) | | | |
| Esatto ammontare spesa da impegnare | | | |
| Modalità di perfezionamento dell'obbligo | | | |
| Penali | | | |
| Modalità di liquidazione | | | |
| Parere preventivo controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Presenza del visto di preventivo controllo regolarità contabile e visto di regolarità degli artt. 147bis e 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Richiamo alle disposizioni in materia di : C.I.G. (AVCP delibera 10/2010) D.U.R.C. Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 136/2010) | | | |
| Pubblicazione sul sito Internet Comunale D. Lgs. 33/2013 | | | |
| Indicazione del firmatario | | | |

Da rilevare:

LIQUIDAZIONE DI SPESA

| | SI | NO | NOTE |
|--|----|----|------|
| Riferimenti normativi (anche regolamentari) | | | |
| Indicazione estremi provvedimento di impegno di spesa e affidamento | | | |
| Data, protocollo e registrazione documento da liquidare | | | |
| Bolla di accompagnamento (eventuale) | | | |
| Soggetto che richiede la liquidazione o beneficiario | | | |
| Motivazione | | | |
| Riferimento alla competenza del responsabile | | | |
| Determinazione della somma certa da pagare e indicazione degli interventi/capitoli di bilancio | | | |
| Dichiarazione avvenuto riscontro operato mediante attestazione circa la regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite nell'affidamento | | | |
| Richiamo del regolamento per la costituzione fondo di incentivazione di cui all'art. 11 dell L.R. n. 14/2002 | | | |
| Riferimento al P.R.O. | | | |
| Parere preventivo controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Presenza del visto di preventivo controllo regolarità contabile e visto di regolarità degli artt. 147bis e 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Richiamo alle disposizioni in materia di : C.I.G. (AVCP delibera 10/2010) D.U.R.C. Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 136/2010) | | | |
| Pubblicazione sul sito Internet Comunale D. Lgs. 33/2013 | | | |
| Indicazione del firmatario | | | |

Da rilevare:

EROGAZIONE BENEFICI ASSISTENZIALI ECONOMICI

| | SI | NO | NOTE |
|---|----|----|------|
| Riferimenti normativi e regolamentari | | | |
| Indicazione soggetto richiedente | | | |
| Indicazione relazione servizi socio assistenziali | | | |
| Presenza certificazione ISEE | | | |
| Riferimento al P.R.O. | | | |
| Riferimento alla competenza del responsabile | | | |
| Istruttoria procedimento di verifica situazione reddituale beneficiario | | | |
| Esatto ammontare delle somme da erogare | | | |
| Indicazione criteri di quantificazione dell'importo assegnato | | | |
| Riferimento al perfezionamento dell'obbligo | | | |
| Modalità di liquidazione/erogazione | | | |
| Previsione verifica a campione di eventuali autocertificazioni | | | |
| Parere preventivo controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Presenza del visto di preventivo controllo regolarità contabile e visto di regolarità degli artt. 147bis e 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Richiamo alle disposizioni in materia di : Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 136/2010) | | | |
| Pubblicazione sul sito Internet Comunale D. Lgs. 33/2013 | | | |
| Indicazione del firmatario | | | |

Da rilevare:

CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI LOCALI

| | SI | NO | NOTE |
|---|----|----|------|
| Riferimenti normativi e regolamentari | | | |
| Indicazione iscrizione dell'Associazione all'apposito Albo Comunale | | | |
| Indicazione estremi richiesta di contribuzione e se completa di documentazione prevista dal regolamento | | | |
| Indicazione della tempistica stabilita dal regolamento comunale | | | |
| Indicazione del settore in cui opera l'Associazione | | | |
| Riferimento alla competenza del responsabile | | | |
| Nominativo del Presidente dell'Associazione beneficiaria | | | |
| Motivazione circa l'importo assegnato | | | |
| Indicazione termine di presentazione consuntivo attività | | | |
| Previsione verifica a campione di quanto autocertificato | | | |
| Indicazione delle direttive impartite con atto di indirizzo della Giunta Comunale | | | |
| Previsione della comunicazione all'ufficio competente ai fini dell'aggiornamento dell'apposito elenco dei soggetti beneficiari | | | |
| Parere preventivo controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Presenza del visto di preventivo controllo regolarità contabile e visto di regolarità degli artt. 147bis e 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Richiamo alle disposizioni in materia di : Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 136/2010) | | | |
| Pubblicazione sul sito Internet Comunale D. Lgs. 33/2013 | | | |
| Indicazione del firmatario | | | |

Da rilevare:

ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

| | SI | NO | NOTE |
|--|----|----|------|
| Riferimenti normativi | | | |
| Richiamo alla determinazione a contrattare | | | |
| Motivazione dell'intervento | | | |
| Rispetto del limite di spesa previsto dalla normativa | | | |
| Riferimento alla competenza del responsabile | | | |
| Indicazione soggetto (Fornitore/prestatore) | | | |
| Modalità di acquisti in economia | | | |
| Estremi preventiva indagine di mercato | | | |
| Riferimento a Consip | | | |
| Eventuali penali | | | |
| Eventuali termini di consegna | | | |
| Rispetto art. 1 C. 149/150 finanziaria 2013 (obbligo mercato elettronico, acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria) | | | |
| Parere preventivo controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Presenza del visto di preventivo controllo regolarità contabile e visto di regolarità degli artt. 147bis e 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Richiamo alle disposizioni in materia di: C.I.G. (AVCP delibera 10/2010) D.U.R.C. Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 136/2010) | | | |
| Pubblicazione sul sito Internet Comunale D. Lgs. 33/2013 | | | |
| Indicazione del firmatario | | | |

Da rilevare:

CONTRATTI

| | SI | NO | NOTE |
|---|----|----|------|
| Indicazione di tipologia di contratto | | | |
| Indicazione delle parti contraenti | | | |
| Riferimento alle modalità di selezione | | | |
| Richiamo alla determinazione a contrarre | | | |
| Dichiarazione di conformità dello schema di contratto al capitolato di appalto approvato | | | |
| Richiamo ai verbali di gara | | | |
| Richiamo alla determinazione di aggiudicazione definitiva | | | |
| Oggetto del contratto | | | |
| Corrispettivo in conformità a quanto già previsto nel capitolato | | | |
| Durata dell'appalto | | | |
| Cause di risoluzione e penali | | | |
| Disciplina del subappalto ove previsto | | | |
| Riferimento alle modalità di pagamento | | | |
| Richiamo all'osservanza nell'esecuzione dell'appalto dei contratti collettivi di lavoro (ove necessario) | | | |
| Controversie: indicazione del foro competente | | | |
| Spese contrattuali | | | |
| Spese per pubblicazioni bandi/avvisi su quotidiani ex art. 34 D.L. 18/12/2012 conv. L. 221/12 | | | |
| Richiamo alle disposizioni in materia di : C.I.G. (AVCP delibera 10/2010) D.U.R.C. Tracciabilità dei flussi finanziari (ex legge 136/2010) | | | |
| Indicazione degli allegati che devono essere richiamati e quelli in parte integrante: capitolato speciale, offerta economica, ... | | | |

Da rilevare:

ALTRI ATTI

| | SI | NO | NOTE |
|---|----|----|------|
| Ente e autorità che emana il provvedimento e tipo di provvedimento | | | |
| Riferimenti normativi | | | |
| Indicazione in sintesi del contenuto del provvedimento | | | |
| Indicazione della competenza del Responsabile | | | |
| Dispositivo: impegno di spesa se previsto, indicazione destinatari dell'atto | | | |
| Motivazione e finalità che si intendono perseguire | | | |
| Parere preventivo controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Presenza del visto di preventivo controllo regolarità contabile e visto di regolarità degli artt. 147bis e 151 c. 4 del D.Lgs. 267/2000 | | | |
| Indicazione delle eventuali prescrizioni/sospensioni | | | |
| Indicazione della durata (validità autorizzazione, concessione) | | | |
| Obbligo di comunicazione al destinatario | | | |
| Indicazione di eventuali allegati | | | |
| Pubblicazione sul sito Internet Comunale D. Lgs. 33/2013 | | | |
| Indicazione del firmatario | | | |

Da rilevare:

