



Comune di Palù

Provincia di Verona

Palù, 19 marzo 2014

Pagina 1/6

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA.

Il Segretario Comunale

Visto l'art. 147 - bis del D.Lgs.n. 267/2000, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare il secondo e terzo comma che così dispongono:

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.

Visto il "Regolamento comunale sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 14/02/2013, ed in particolare l'articolo 6, che di seguito integralmente si riporta:

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il Segretario Comunale, con cadenza almeno semestrale, *svolge e dirige* il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con il supporto, quando richiesto, del Revisore dei Conti.
2. Il Segretario Comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica, con cadenza almeno semestrale, la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del D.Lgs.n. 267/2000, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà nominato il Revisore dei Conti o altro Segretario Comunale nell'ipotesi in cui il controllo sia effettuato in forma associata.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.
Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
5. 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.



Comune di Palù

Provincia di Verona

6. 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 analiticamente la decisione.
7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al presidente del Consiglio Comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, al Revisore dei Conti, all'organismo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance ed alla giunta comunale.
8. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Ritenuto pertanto stabilire le procedure e i criteri per avviare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva previste dalla legge e dal Regolamento richiamati, secondo modalità proporzionate alla dimensione dell'Ente evidenziando altresì che il controllo in oggetto, lungi da essere caratterizzato da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale di amministrazione attiva, tesa al progressivo e costante miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili, in conformità ai principi trasparenza sanciti dal D.Lgs.n. 33/2013 e in attuazione altresì dei principi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

DISPONE

Ambiti e oggetto del controllo successivo

➤ Sono oggetto del controllo successivo, come previsto dall'art. 6 del Regolamento sui Controlli interni, le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

Nella categoria degli altri atti amministrativi oggetto di controllo rientrano, a titolo esemplificativo, le spese economiche, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento.

➤ Il controllo successivo avrà ad oggetto la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) conformità al programma di mandato, P.E.G. atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;
- c) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione degli impegni di spesa, per l'effettuazione delle spese e per il perseguimento dell'obiettivo imposto dalla normativa sul patto di stabilità interno;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di individuazione prescelta e al rispetto dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e rotazione;
- e) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, del "Regolamento interno per la realizzazione degli interventi e prestazioni di servizi in campo sociale", degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e in sede di rendicontazione;



Comune di Palù

Provincia di Verona

f) in generale verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo 241/1990 e s.m.i.;

g) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

Modalità operative

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolgerà sugli atti che saranno estratti in seduta pubblica ogni sei mesi presso l'Ufficio del Segretario comunale; data e ora saranno preannunciate a mezzo mail ai Responsabili di servizio.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo è stabilito nel 20% del totale delle determinazioni e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 1.000 euro; per le altre categorie di atti amministrativi e per le altre spese fino a 1.000 euro, comprese le spese economali, gli atti da controllare sono stabiliti in misura pari al 10% del loro numero totale. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

L'estrazione avverrà ricorrendo ad una procedura casuale.

Relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari per gli incarichi professionali a tecnici e legali... annotati nell'apposito registro delle scritture soggette a registrazione solo in caso d'uso.

Nel corso delle attività di controllo il Segretario potrà chiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo stesso; potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda allegata con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Risultati del controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:

- a) Il numero degli atti e dei procedimenti esaminati;
- b) Le analisi riepilogative e i rilievi sollevati;
- c) Le osservazioni e le indicazioni, su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica, che il Segretario preposto al controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili per conformare il loro operato futuro alla legge e ai canoni di buona amministrazione.

La relazione semestrale è trasmessa al presidente del Consiglio Comunale e ai capigruppo consiliari, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti e all'Organismo di valutazione, affinché ne tenga conto nel procedimento di valutazione.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.



Comune di Palù

Provincia di Verona

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

La predetta relazione semestrale verrà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata "Amministrazione aperta", sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai responsabili di Settore, pubblicato all'Albo pretorio on line e, in misura permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza ai Sindaco, ai componenti la Giunta comunale, al Revisore del conto e al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario comunale

Dott. Nicola Fraccarollo



Comune di Palù

Provincia di Verona

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO

(Ai sensi del Regolamento dei controlli interni approvato con Deliberazione di C.C. n. 4 del 14/02/2013)

1) Tipologia atto

- Determina n. _____ del _____
- Ordinanza n. _____ del _____
- Contratto rep. n. _____ del _____
- Altri atti: _____

2) Oggetto del controllo

a) La procedura adottata per il provvedimento risulta conforme a quella prevista dalla legge ed eventualmente dal Regolamento dell'Ente, se vigente.

In particolare per le determinazioni che comportano impegno di spesa:

- L'atto rispetta le vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione degli impegni di spesa e per l'effettuazione delle spese.
- L'atto è conforme alle disposizioni normative sul patto di stabilità interno.

b) Il procedimento per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi risulta conforme alla normativa vigente e ai principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

c) Il provvedimento è stato emesse nei tempi previsti.

d) Il provvedimento è formalmente corretto.

e) Il provvedimento contiene dati affidabili e veritieri.

f) Il provvedimento contiene gli allegati previsti.

g) Il provvedimento è conforme al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

h) Il provvedimento è conforme alle direttive interne.

i) L'oggetto del provvedimento è chiaro, sintetico e attinente al suo contenuto.

j) Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto.



Comune di Palù

Provincia di Verona

k) La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

l) Il dispositivo del provvedimento è chiaro e completo.

3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI

Data _____

Il Segretario comunale
Dott. Nicola Fraccarollo