



COMUNE DI VILLA LITERNO

(PROVINCIA DI CASERTA)

Prot. n.11381

Del 30.06.2014

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTRLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA'

AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO

Visto l'art.147 bis del D.Lgs n. 267/2000, introdotto dall'art.32 comma 1, lett.d) del D.L.10 ottobre 2012, n.174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n.213 in materia 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, in 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 ed agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale"*:

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, adottato in esecuzione a quanto disposto dall'art. 3 comma 2 del richiamato D.L., approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2013;

Richiamato, in particolare, l'art.10 del Regolamento comunale che disciplina il "Controllo successivo", che testualmente recita:"

1. *Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.*
2. *Il Segretario Generale, assistito dal personale del Servizio Affari Generali, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti*

di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo, scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Dato atto che oggetto del controllo successivo sono a) le determinazioni che comportino impegno contabile di spesa; b) gli atti di accertamento delle entrate; c) gli atti di liquidazione della spesa; d) i contratti; e) ogni altro atto amministrativo;

Atteso che il controllo successivo deve essere effettuato con tecniche di campionamento e con cadenza almeno semestrale, salva la facoltà di disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio;

Dato atto, altresì, deve essere predisposto un rapporto sui controlli effettuati e sul lavoro volto e che il rapporto deve contenere, oltre che un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente, anche direttive cui i Responsabili dei Servizi devono attenersi nell'adozione degli atti;

Evidenziato che il controllo in oggetto lungi dall'essere caratterizzato da finalità punitive, è da intendersi quale strumento di amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento delle qualità degli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei Servizi;

DISPONE

-Che, in relazione agli ambiti di controllo, si terrà conto:

- Per le determinazioni di impegno spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale, in materia di assunzione degli impegni di spesa- (art. 183 del D.Lgs n. 267/2000);
- Per le determinazioni di liquidazione di spesa di valuterà il rispetto delle norme del D.Lgs n. 267/2000, delle normative in materia di tracciabilità dei flussi e delle verifiche ad Equitalia;
- Per le determinazioni da contrarre di cui all'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000 verrà vagliata, in modo particolare, la modalità di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, con riguardo al D.Lgs n. 163/2006;
- Nella concessione dei contributi ad Enti e privati, di presterà particolare attenzione alle vigenti disposizioni in materia, agli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che la documentazione prodotta, a corredo dell'istanza o alla rendicontazione;
- In via generale, verrà prestata attenzione al rispetto dei tempi del procedimento;
- Verrà valutata la chiarezza espositiva, l'adeguata motivazione dell'atto, la completezza della documentazione allegata;

-Che, in relazione alle modalità operative si procederà, mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio di Segreteria, dove sono depositate copie di tutte le determinazioni., in data ed ora preannunciate mediante apposita comunicazione, trasmessa ai Responsabili dei Servizi.

In sede di prima applicazione, verranno tenute due sessioni di controllo: una per gli atti relativi al secondo semestre 2013 e l'altra inerente gli atti del primo semestre 2014.

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo è stabilito nel 10% del totale delle determinazioni.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura casuale.

Le copie degli atti estratti, saranno consegnati dall'Ufficio Segreteria, entro sette giorni dall'estrazione.

Nel corso dell'attività di controllo, il Segretario potrà richiedere ulteriori documenti o atti istruttori, necessari al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere audizioni dei Responsabili dei Servizi per chiarimenti e/o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda- allegato A) – con indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario con apposito referto, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili dei Servizi, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione ed alla Giunta Comunale. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente rilevanti, si trasmette il rapporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione regionale della Corte dei Conti.

Il personale che assisterà il segretario nell'attività di controllo è individuato nel personale in servizio presso l'Ufficio di Segreteria Comunale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario potrà avvalersi delle collaborazioni di altri dipendenti e/o funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

-Che degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, si terrà conto nella valutazione dei Responsabili dei Servizi e per la redazione del referto del controllo di gestione. Il referto verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

-Che copia del presente provvedimento sia trasmesso ai Responsabili dei Servizi nonché venga pubblicata, in modo permanente, nell'apposita sezione del sito web, dedicata ai controlli. Ulteriore trasmissione di copia del presente atto al Sindaco, alla Giunta ed all'Organo di Revisione.

Villa Literno, li 30.06.2014

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marcella Montesano



COMUNE DI VILLA LITERNO

(PROVINCIA DI CASERTA)

SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO

ai sensi del Regolamento sui controlli interni

Allegato A)

TIPOLOGIA DI ATTO

- Determina n°del.....
- Ordinanza n°del.....
- Contratto n°del.....
- Altri atti.....

OGGETTO DEL CONTROLLO

SI NO

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. L'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione del modello stesso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. L'atto è stato emanato nei tempi previsti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. L'atto è formalmente corretto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. L'atto contiene dati affidabili e veritieri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. L'atto contiene gli allegati previsti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. L'atto rispetta le normative legislative e regolamentari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. L'atto è conforme agli atti di programmazione e/o di indirizzo e/o direttive | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. L'oggetto dell'atto è sintetico, chiaro ed attinente al contenuto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari alla base dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. La motivazione descrive, con completezza, le ragioni giuridiche e le circostanze che sono alla base dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Il dispositivo è chiaro e completo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI AL FINE DI PORRE IN ESSERE AZIONI CORRETTIVE

.....

.....

Data

Il Segretario Generale