

UNIONE DI COMUNI CINQUECITTA'

(Provincia di Frosinone)

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO DELL'UNIONE
N. 20 Segreteria generale n. 01 / 2013

OGGETTO: Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa. anno 2013.

L'anno duemilatredici, il giorno dieci, del mese di settembre

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE CINQUECITTÀ

RICHIAMATO 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 e terzo comma che così dispongono:

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.*

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 sui controlli interni, adottato ai sensi dell'art. 3 comma 2 del dl 174/2012 conv. in L. 213/2012, approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 04/05/2013 ed in particolare gli articoli 8, 9, 10, 11, 12 e 13 che disciplinano il controllo successivo;

CONSIDERATO che spetta al Segretario definire gli standard di riferimento per il controllo successivo degli atti ed elaborare le schede su cui riportare i risultati dell'attività di controllo;

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

VISTA, inoltre, 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) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

CONSIDERATO che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, per i quali è necessario, in quanto aree a rischio, 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 2013, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio rientranti nell'attività amministrativa dell'Unione, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione;

VISTI:

- il d.lgs. 267/2000;
- il d.l. 174/2012;
- la l. 190/2012;
- il Regolamento sui controlli interni dell'Unione;

DISPONE

1. Di approvare le seguenti indicazioni circa lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile :

Ambiti di controllo

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate, con metodo casuale e mediante sorteggio, sugli atti, di cui all'allegata scheda, previsti dal Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 04/05/2013, focalizzando l'attenzione su:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Modalità operative

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi trimestrale a cura del Segretario con la collaborazione e il supporto degli eventuali altri Servizi comunali, di cui verrà redatto verbale. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è pari al 5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di settore, richiamati nell'allegata scheda (la cui adozione ciascun Responsabile di settore avrà cura di comunicare al segretario comunale, entro e non oltre il giorno dieci del mese successivo al trimestre considerato).

Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati e diversi dagli atti pubblici in forma amministrativa.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di area e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

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

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun trimestre considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di area, al Presidente, al Revisore dei Conti. 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 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.

Uffici coinvolti

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei funzionari titolari di posizione organizzativa.

Il presente provvedimento viene trasmesso ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Presidente dell'Unione.

2. Di approvare la scheda indicante il numero dei provvedimenti suddivisi per categoria, relativamente ad ogni settore, da sottoporre a controllo (allegato n. 1) e la scheda di valutazione del singolo provvedimento (allegato n. 2), di seguito allegati e che costituiscono parte integrante del presente provvedimento.
3. Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili dei settori per opportuna conoscenza;
4. Di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO



Dott.ssa Valentina Lepore

Valentina Lepore

**SCHEDA VERBALE CONTROLLO SUCCESSIVO
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

AREA/SETTORE _____ CADENZA		<input type="checkbox"/> TRIMESTRALE
DETEMINAZIONI IMPEGNO SPESA	N. _____	5%
ATTI LIQUIDAZIONI	N. _____	5%
CONTRATTI FORNITURE DI SERVIZI ACQUISTI	N. _____	5%
ORDINATIVI IN ECONOMIA	N. _____	5%
ORDINANZE	N. _____	5%
CONCESSIONI VARIA NATURA	N. _____	5 %

Salvatore Lopez

**SCHEDA RELATIVA AL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
RELATIVAMENTE ALL'ATTO E/O CONTRATTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-
AMBIENTALE**

TIPOLOGIA DI ATTO CONTROLLATO:

DATA DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO:

OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO:

RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO E DEL PROCEDIMENTO:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Punteggi attribuibili per ogni voce: da 0 a 5

Standards di controllo:

- a) la regolarità delle procedure adottate, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi:
- b) il rispetto delle normative vigenti:
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo:
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti:

EVENTUALI RILIEVI NECESSARI AL FINE DI PORRE IN ESSERE AZIONI CORRETTIVE:

Stefano Lepore