



Comune di Futani
Provincia di Salerno

Ufficio Segreteria

Oggetto: Programma dei controlli di regolarità amministrativa.

DETERMINA N. 1 DEL 28 GIUGNO 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 147 – bis del D. Lgs 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 comma che dispone:

“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 ai sensi della legge 213/2012, ed approvato dal C.C. con atto n. 4 del 08/02/2013, ed in particolare l'art. 4 che al primo comma ne dispone il controllo nella fase successiva all'atto.

Dato atto:

- o **che** il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato semestralmente mediante controllo a campione sugli atti dirigenziali indicati nell'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
- o **Che** le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista, altresì, la legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione -, la circolare 1/2013 della Funzione Pubblica, la nota ANCI del 21 marzo 2013 e le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013);

Ritenuto, pertanto, di focalizzare i controlli, nell'anno 2013, sia sugli atti richiamati nel regolamento dei controlli interni e sia 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;

DISPONE

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 Comunale n. 4 del 08/02/2013, 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.

Le attività di controllo sono implementate ulteriormente, in attesa dell'approvazione del piano comunale triennale di prevenzione per la corruzione, mediante la verifica dei seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

1. Scelta del contraente per l'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;
2. Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
3. Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
4. Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
5. Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione dei Responsabili di P.O.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra gli atti, richiamati nell'allegata scheda, secondo la percentuale prefissata dal regolamento dei controlli interni.

L'estrazione viene effettuata nella prima settimana successiva alla scadenza delle verifiche previste dal predetto regolamento.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori, vengono sottoscritte dal segretario e dal responsabile di P.O. che ha partecipato all'estrazione.

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.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

In caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili.

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 personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il presente provvedimento viene trasmesso, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Commissario Prefettizio.

Futani, li 28/06/2013



Il Segretario Comunale
dot. Pasquale Lepre

COMUNE _____
SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
AREA/SETTORE

CADENZA	<input type="checkbox"/> BIMESTRALE <input type="checkbox"/> TRIMESTRALE <input type="checkbox"/> SEMESTRALE	
DETEMINAZIONI IMPEGNO SPESA	N. _____	20%
ATTI LIQUIDAZIONI	N. _____	20%
CONTRATTI FORNITURE DI SERVIZI ACQUISTI	N. _____	20%
ORDINATIVI IN ECONOMIA	N. _____	10%
ORDINANZE	N. _____	10%
AUTORIZZAZIONI SCIA / DIA	N. _____	10%
CONCESSIONI VARIA NATURA	N. _____	10%
VERIFICA INTERI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Indicare procedimento verificato _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Rispetto dei tempi <input type="checkbox"/> Completezza istruttoria <input type="checkbox"/> Adeguatezza e correttezza provvedimento finale <input type="checkbox"/> Rispetto normativa vigente <input type="checkbox"/> Rispetto circolari emanate <input type="checkbox"/> Rispetto atti di indirizzo

EVENTUALI IRREGOLARITA' RICONTRATE

EVENTUALI DIRETTIVE EMANATE

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

DENOMINAZIONE ATTI SORTEGGIATI

DETEMINAZIONI IMPEGNO SPESA	1. 2. 3. 4. 5.
ATTI LIQUIDAZIONI	1. 2. 3. 4. 5.
CONTRATTI FORNITURE DI SERVIZI ACQUISTI	1. 2. 3. 4. 5.
ORDINATIVI IN ECONOMIA	1. 2. 3. 4. 5.
ORDINANZE	1. 2. 3. 4. 5.
AUTORIZZAZIONI SCIA / DIA	1. 2. 3. 4. 5.
CONCESSIONI VARIA NATURA	1. 2. 3. 4. 5.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

VERIFICA ATTI AI SENSI LEGGE ANTICORRUZIONE

PROCEDIMENTI DA VERIFICARE	DENOMINAZIONE ATTI
Scelta del contraente per l'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	
Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;	
Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;	
Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;	
Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.	

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE