



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Bovolone, 21 febbraio 2013

Prot. n. 3498 del 21 febbraio 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) della Legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare il comma secondo che dispone: *"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 e con motivate tecniche di campionamento"*.

Visto il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 21.01.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, ed in particolare l'art. 6 che, nel disciplinare il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevede in particolare che le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, sulla base di direttive generali impartite dalla Giunta Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012;

Considerati i principi di utilità, contestualità, indipendenza, imparzialità, trasparenza, integrazione, cui, in base all'art. 4 del predetto regolamento, deve necessariamente essere improntata l'attività di controllo;

Tenuto conto inoltre dei principi di revisione aziendale che devono ispirare l'attività di controllo;

Richiamata inoltre la Legge n. 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 P.A., individua all'art. 1, comma 9, le esigenze cui il piano risponde;

Precisato che attualmente il Comune di Bovolone non si è ancora dotato del piano anticorruzione di cui al comma 8 dell'art. 1 della citata L. n. 190/2012, il cui termine di adozione è stato prorogato al 31 marzo 2013 per effetto dell'art. 34 bis della Legge n. 221/2012;

Dato atto che con nota di trasmissione in data 12.02.2013, prot. n. 2903, il sottoscritto informava la Giunta dei contenuti proposti nel presente atto organizzativo, al fine di ricevere eventuali direttive generali;

Sentita favorevolmente la Giunta Comunale nella seduta del 13 febbraio 2013;

Effettuate successivamente alcune ulteriori precisazioni sullo schema predisposto per una maggiore significatività e congruità del campione di atti soggetti a controllo;



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Ritenuto pertanto di concentrare i controlli per l'anno 2013 sulle tipologie di atti di cui all'art. 6, comma 2, del citato regolamento, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

DISPONE

- Ambiti di controllo

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno concentrate sui seguenti atti:

- a) determinazioni di impegno di spesa;
- b) determinazioni a contrattare;
- c) contratti (scritture private non autenticate);
- d) provvedimenti di concessione ed erogazione di contributi o sussidi ad enti e/o privati;
- e) autorizzazioni e concessioni varie.

- Modalità operative

Ai fini del controllo delle tipologie di atti sopra individuate, si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di almeno due dipendenti non appartenenti al medesimo settore. Il campione di atti da sottoporre a controllo successivo viene estratto fra le determinazioni, per la tipologia di cui alle lettere a) e b); fra i contratti iscritti al repertorio delle scritture private per la lettera c), e fra i numeri del protocollo per i documenti di cui alle lettere d) ed e). L'ufficio segreteria dovrà predisporre l'elenco completo con il numero degli atti soggetti ad estrazione ed i relativi estremi di riferimento.

Tutte le determinazioni a contrattare di importo complessivo superiore a 100.000,00 saranno soggette a controllo. A tal fine, il Responsabile che le ha adottate dovrà trasmetterle al sottoscritto entro cinque giorni dalla loro esecutività.

Oltre queste ultime, sarà estratto un campione di otto atti, di cui cinque determinazioni e uno per ciascuna restante categoria di atti, riconducibili ad almeno tre settori/servizi diversi. Se l'estrazione non arrivasse a ricomprendere atti di almeno tre settori/servizi, si procederà ad estrazioni successive fino a quando, sempre nel limite complessivo stabilito di otto atti, non si raggiunga tale risultato.

L'estrazione viene effettuata nella prima decade del mese successivo al bimestre oggetto dell'attività di controllo, a partire quindi da marzo 2013 relativamente ai precedenti mesi di gennaio e febbraio. Ciascun responsabile è tenuto a trasmettere al sottoscritto le copie degli atti estratti, corredati dagli allegati, ove presenti, e dai principali atti istruttori. Nel corso delle attività di controllo potranno essere richieste in ogni momento integrazioni documentali o essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei servizi o dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito.

L'attività di controllo deve essere conclusa entro la fine del mese nel quale viene effettuata l'estrazione. Al termine di ogni attività di controllo viene redatta una scheda in conformità allo schema allegato, da restituire al Responsabile del servizio che ha emanato l'atto.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 6, comma 4, del vigente regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Come previsto dall'art. 6 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il competente responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai soggetti interessati.

- Uffici coinvolti

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato come di seguito:

- un dipendente del Settore Risorse umane e controlli interni;
- un dipendente del Settore Economico - finanziario;
- un terzo dipendente individuato di volta in volta fra gli appartenenti ai restanti Settori secondo criteri di competenza.

L'individuazione dei singoli dipendenti verrà effettuata dal sottoscritto successivamente all'estrazione, in modo da garantirne la terzietà rispetto ai singoli atti da controllare. Per particolari esigenze, il sottoscritto si riserva di individuare dipendenti appartenenti a settori non compresi fra quelli appena elencati, ovvero di individuare anche più di un dipendente del medesimo settore.

I dipendenti che partecipano all'attività controllo sono tenuti alla riservatezza per tutte le informazioni di cui vengano in possesso durante l'espletamento dell'attività di controllo. Essi sottoscrivono col sottoscritto i verbali dei controlli effettuati.

Il presente atto viene trasmesso, a cura del servizio Risorse umane e controlli interni, entro cinque giorni dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, nonché al Collegio dei Revisori.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Alessandro De Pascali



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
SCHEMA - REPORT**

Provvedimento n.		Data
Settore / Servizio		
1. Competenza		
2. Correttezza del procedimento		
- comunicazione di avvio del procedimento		
- partecipazione al procedimento da parte degli interessati e controinteressati ed eventuale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza		
- completezza dell'istruttoria		
- motivazione dell'atto		
- rispetto dei termini di conclusione del procedimento		
- regolarità contabile		
3. Legittimità dell'atto		
- possibili vizi di illegittimità dell'atto		
- altre irregolarità		
4. Efficacia ed esecutività dell'atto		
<u>Direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità:</u>		