



# COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Bovolone, 4 febbraio 2015

Prot. n. 2336

## 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, esecutiva, 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 Legge n. 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;

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 deve rispondere;

Precisato che il Comune di Bovolone, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28 gennaio 2015, si è dotato del Piano per la prevenzione della corruzione di cui al comma 8 dell'art. 1 della citata Legge n. 190/2012;

Preso atto delle azioni e delle misure ivi previste anche in materia di meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio (Misura M07), nonché delle Tabelle di rischio allegate al Piano;

Sentita favorevolmente la Giunta Comunale nella seduta del 4 febbraio 2015, al fine di ricevere eventuali direttive generali, in relazione ai contenuti proposti nel presente atto organizzativo;

Ritenuto pertanto di concentrare i controlli per l'anno 2015 sulle tipologie di atti di cui all'art. 6, comma 2, del citato regolamento, tenendo conto delle misure stabilite nel Piano anticorruzione oltre che dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione;

Tenuto conto altresì dell'attività di controllo svolta nel corso degli anni precedenti, con l'esigenza di semplificare alcuni aspetti formali e procedurali;



# COMUNE DI BOVOLONE

*Provincia di Verona*

## DISPONE

### - Ambiti di controllo

Per l'anno 2015 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 con cadenza trimestrale presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di almeno due dipendenti. 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); fra i numeri del protocollo per i documenti di cui alle lettere d) ed e), e fra gli elenchi dei contribuenti per la lettera f). L'ufficio segreteria, in collaborazione con tutti gli uffici interessati, 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 dieci atti, di cui sette determinazioni e uno per ciascuna restante categoria di atti sub c), d) ed e), 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 dieci atti, non si raggiunga tale risultato.

L'estrazione viene effettuata, di norma, nella prima metà del mese successivo al trimestre oggetto dell'attività di controllo, a partire quindi da aprile 2015 relativamente ai precedenti mesi di gennaio, febbraio e marzo. 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 di norma viene conclusa entro il mese successivo a quello dell'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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del vigente regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il sottoscritto si riserva di disporre ulteriori controlli nel corso dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, anche sulla base delle misure e delle azioni poste in essere quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.



# COMUNE DI BOVOLONE

*Provincia di Verona*

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.

Come previsto dal successivo art. 6, comma 5, 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 ed alla Giunta Comunale, nonché al Collegio dei Revisori dei conti.

**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  
SCHEDA - REPORT**

Provvedimento n. Atto n.		Data
Settore / Servizio		
<b>Osservazioni e/o rilievi in materia di competenza, correttezza, legittimità, efficacia ed esecutività dell'atto</b>		
<b>Raccomandazioni da seguire</b>		
<b>Direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità</b>		