



# COMUNE DI CASAMARCIANO

## (Provincia di Napoli)

 **081/823 18 25 – 512 45 2 e mail [segretaria@comune.casamarciano.na.it](mailto:segretaria@comune.casamarciano.na.it) fax 081/512 41 98**

Prot. nr. 4104 del 19/06/2013

### **ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Visto** l'art. 147 - bis del Dlgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

“ 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. ”

**Visto** il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 17412012 convertito in L. 213/2012, ed approvato con deliberazione di C.C. n. 02 del 17.01.2013, ed in particolare l'art. 11 il quale definisce l'ambito di intervento del controllo successivo di regolarità amministrativa e dispone quanto segue:

“1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati ed è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Esso viene effettuato nel corso del mese successivo alla scadenza di un quadrimestre.

2. Il controllo verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è pari al 5% dei documenti di cui al comma 1 riferiti al quadrimestre precedente.

4. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore dei conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti, decorso il quale i documenti inviati si ritengono regolari.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, il Segretario comunale effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti entro i successivi 15 giorni. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. “

**Evidenziato** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali

**Ritenuto** di avviare le attività di controllo rimesse alla competenza del sottoscritto con la definizione dei parametri di riferimento di cui alle sopra riportate disposizioni regolamentari integrate con le modalità definite con il presente atto;

## **DISPONE**

### **AMBITI DI CONTROLLO**

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti del procedimento contrattuale/contratti;
- c) ogni altro atto che l'unità ritenga di sottoporre al controllo;
- d) ogni atto per il quale vi sia una formale e motivata segnalazione.

L'attività di controllo verrà effettuata sulla base di parametri predefiniti e della griglia di raffronto di cui alle schede allegate sub a) e b), entrambi costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto.

La conclusione dell'attività di controllo è riepilogata nella scheda allegata sub c) costituente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Le schede sono trasmesse, a cura del sottoscritto, ai Responsabili, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

### **MODALITA OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà a selezionare gli atti da sottoporre a controllo secondo una selezione casuale effettuata, mediante sorteggio da svolgersi presso l'ufficio segreteria alla presenza del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria e di un altro dipendente scelto di volta in volta dal sottoscritto.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine di ciascun settore e nella misura minima del 5% del relativo quadrimestre.

Saranno esaminati tutti gli atti del procedimento relativo all'atto selezionato.

L'estrazione viene effettuata previa comunicazione ai Responsabili.

L'estrazione si effettua secondo i criteri seguenti:

- per le determinazioni avuto riguardo al numero di registro di ciascun settore;
- per i contratti avuto riguardo al numero di repertorio;
- per ogni altro provvedimento che l'unità ritiene di sottoporre a controllo con riguardo al numero di protocollo;

L'estrazione, di cui è redatto sintetico verbale, viene di norma effettuata entro nei primi dieci giorni del mese successivo al quadrimestre di riferimento ed è comunicata a ciascun responsabile entro e non oltre il secondo giorno successivo che avrà cura di consegnare al Segretario, nei successivi cinque giorni, le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori.

La consegna sarà effettuata da parte di ciascun responsabile con apposita nota contenente in elenco gli atti che si consegnano.

Le attività di controllo saranno portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre considerato.

Nel corso dell'attività di controllo il segretario potrà richiedere integrazione documentale o atto istruttorio al fine dell'espletamento del controllo; possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Come previsto dal regolamento sui controlli, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il responsabile del settore sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili.

Le risultanze del controllo sono descritte in apposita relazione annuale, trasmessa ai responsabili di settore, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale.

Qualora si ravvisino gravi irregolarità contabili o penalmente rilevanti verranno effettuate le comunicazioni agli organi competenti per accertare le eventuali responsabilità.

## **UNITA' DI CONTROLLO**

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato nel Responsabile dell'ufficio-di segreteria.

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

I dipendenti sopra citati si asterranno dal partecipare al procedimento di controllo di atti e o procedure che li riguardano personalmente in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati unitamente al Segretario.

## **INFORMAZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Il presente provvedimento è adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione ed al Presidente del Consiglio Comunale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito web del comune nella sezione "Trasparenza" per darne ampia conoscenza ed informazione.

Casamarciano, 19/06/2013

Il Segretario Comunale

f.to Dr.ssa Luciano Maria Rosaria

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA**

Art.147 bis, co.2 del D.Lgs.n. 267/2000 Introdotto dall'art.3, co. 1, lett.do),del D.L.n. 174/2012, convertito in L.n. 213/2012

Art.11 del Regolamento del sistema integrativo dei controlli approvato con deliberazione di C.C. n. 02 del 17/01/2013

**MODALITA' OPERATIVE**

OGGETTO	INDICATORI	PERCENTUALE	REPORT (DESTINATARI)	REPORT (CONTENUTI)
<p>Determinazioni di impegno spesa</p> <p>Contratti</p> <p>Ordinanze dei responsabili di area</p> <p>Determinazioni relative ad incarichi professionali esterni.</p> <p>Atto oggetto di segnalazione</p> <p>(1)</p>	<p>Correttezza formale nella redazione dell'atto</p> <p>Adeguatezza della motivazione</p> <p>Correttezza e regolarità delle procedure</p> <p>(2)</p>	<p>Non inferiore al 5% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di settore nel quadrimestre precedente sorteggiati in modo casuale con le seguenti tecniche di campionamento e di estrazione:</p> <p>Il campionamento sarà effettuato mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia di atti sottoposti a controllo, come individuata al punto precedente, della percentuale corrispondente.</p> <p>La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco formato per ciascuna tipologia di atti e per ciascun settore.</p> <p>Ove, con riferimento agli atti adottati da ciascun settore, non si raggiunga in relazione alle percentuali di campionamento l'unità sarà comunque sottoposta controllo almeno una</p>	<p>Annuale (3)</p> <p>Responsabili di settori</p> <p>Organo revisore economico-finanziaria</p> <p>Presidente Nucleo di valutazione</p> <p>Presidente Consiglio Comunale.</p>	<p>Annuale (3)</p> <p>Segnalazione dei casi di attenzione (anomalie rilevanti per cui il responsabile può attivare autonomi poteri di autotutela)</p> <p>Emanazione di circolari esplicative (se emergono irregolarità ricorrenti)</p> <p>Valutazione complessiva sulla correttezza degli atti e sul peso delle irregolarità riscontrate</p> <p>Suggerimenti, raccomandazioni e proposte ai responsabili.</p>

		determinazione.		
--	--	-----------------	--	--

Note:

1. adottati quadrimestralmente dai responsabili dei settori
2. tali parametri di riferimento vengono verificati tramite la griglia di raffronto, di cui all'allegato B), su cui annotare la presenza o l'assenza degli elementi ritenuti indicativi per ritenere il provvedimento esaminato corretto sotto il profilo amministrativo
3. entro il mese successivo all'esercizio finanziario

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA**

Art.147 bis, co.2 del D.Lgs.n. 267/2000 Introdotto dall'art.3, co. 1, lett.do),del D.L.n. 174/2012, convertito in L.n. 213/2012

Art.11 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 02 del 17/01/2013

**GRIGLIA DI RAFFRONTO**

ELEMENTI VAGLIATI	CONTENUTO DELLA VERIFICA	ESITO CONTROLLO	ANNOTAZIONI
1. Legittimazione all'adozione dell'atto (intestazione)	Il responsabile di area ha competenza ad emanare l'atto?	SI NO	
2. Indicazione sintetica di tutti gli elementi che compongono l'oggetto (oggetto)	E' individuabile la <i>res</i> su cui l'atto incide?	SI NO	
3. Indicazione della finalità di pubblico interesse (causa)	E' rilevabile dall'atto la finalità istituzionale o il rispetto degli indirizzi dettati dall'organo politico?	SI NO	
4. Esplicitazione di una motivazione adeguata per l'adozione dell'atto (motivazione)	Sono state riportate congrue ragioni, con indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione dell'atto?	SI NO	
5. Completezza e coerenza del dispositivo rispetto alla premessa dell'atto. (dispositivo)	Il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?  Si dà atto dell'individuazione del R.U.P. in riferimento ai contratti di lavori, servizi e forniture? (art. 10 del D.Lgs. n. 163/06)	SI NO  SI NO	

6. Imputazione di spesa/accertamento di entrata	Risultano indicati gli interventi di spesa o le risorse di bilancio? Risulta apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria?	SI NO	
7. Inserimento della data	E' stata riportata la data di adozione dell'atto?	SI NO	
8. Presenza della firma del Responsabile del Settore (sottoscrizione)	L'atto è stato sottoscritto dal competente Responsabile di area o suo delegato?	SI NO	
9. Destinatari	Nel caso in cui l'atto contiene dati sensibili, sono stati omessi i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto stesso ai fini della sua pubblicazione e divulgazione?	SI NO	
10. Indicazione di CIG e CUP	E' riportato nell'atto il CIG ed, in caso di progetto di investimento pubblico, è presente il CUP?	SI NO	
11. Tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L.n. 136/2012 e ss. mm. ed int.	Nel contratto è prevista la relativa clausola contenente tale obbligo?	SI NO	
12. Rispetto vincoli in materia di acquisizione di beni e servizi sotto la soglia di rilievo comunitario Mepa Consip/Stazioni regionali di committenza.	E' stato rispettato l'art. 1 del D.L. 6 Luglio 2012, n. 95 ( <u>c.d. seconda spending review</u> ), conv. in L.07 Agosto 2012, n. 135 , il quale prevede che “ I contratti stipulati in violazione dell'art. 26, comma 3, della Legge 23 Dicembre 1999 n.488, ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.P.A. sono:	SI NO	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nulli</li> <li>- costituiscono illecito disciplinare</li> <li>- sono causa di responsabilità amministrativa?</li> <li>-</li> </ul>		
--	---	--	--

**Al. C**

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA**

Art.147 bis, co.2 del D.Lgs.n. 267/2000 Introdotto dall'art.3, co. 1, lett.do),del D.L.n. 174/2012, convertito in L.n. 213/2012

Art.11 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 02 del 17/01/2013

**SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Determinazione	Servizio	Oggetto	Importo	Esito	Segnalazioni anomalie/irregolarità
Settore				Fav	Si
n.				Non Fav	No

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Il dipendente verbalizzante \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

**All. C**

**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA**

Art.147 bis, co.2 del D.Lgs.n. 267/2000 Introdotto dall'art.3, co. 1, lett.do),del D.L.n. 174/2012,  
convertito in L.n. 213/2012

Art.11 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 02  
del 17/01/2013

**SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Determinazione	Servizio	Oggetto	Importo	Esito	Segnalazioni anomalie/irregolarità
Settore				Fav	Si
n.				Non Fav	No

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Il dipendente verbalizzante \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_