



COMUNE DI LODRINO

Provincia di Brescia

Determinazione N. 41

Del 29 marzo 2013

Responsabile:

Carmelina dott.ssa Barilla

Oggetto:	ADOZIONE ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
----------	--

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO - l'art. 163 comma 3 del D.Lvo n. 267/2000, relativo all'esercizio provvisorio del bilancio;

VISTO che con il comma 381 della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29/12/2012, il termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione per l'anno 2013 è differito al 30 giugno 2013;

Premesso che il decreto legge n. 174/2012, entrato in vigore il 10 ottobre 2012 e convertito in legge n. 213 del 07/12/2012, ha modificato la disciplina dei controlli interni, individuando tra l'altro le seguenti tipologie:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- Controllo di gestione,
- Controllo sugli equilibri finanziari.

Visto l'articolo 3 comma 2 del Decreto Legge n. 174/2012 che stabilisce che "Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio".

Rilevato che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 06/03/2013 è stato adottato il Regolamento comunale sui controlli interni, che all'articolo 5 comma 1 dispone quanto segue:

Controllo successivo di regolarità amministrativa: "Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg. dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale".

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" che

prevede la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA ed individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e sulle quali è opportuno focalizzare la maggior parte dei controlli.

Ritenuto opportuno adottare uno specifico atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa come da allegato "A" facente parte integrale e sostanziale del presente provvedimento.

DATO atto che, ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni il sottoscritto dott.ssa Carmelina Barilla, Segretario generale, con l'apposizione della firma sul presente provvedimento esprime parere tecnico favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

VISTA l'attestazione rilasciata dal responsabile del servizio finanziario Marcello Pintossi, in data 29/03/2013, il quale dichiara che il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

D E T E R M I N A

1. di adottare l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa come da allegato "A" facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di inviare copia della presente Determinazione al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale, all'Ufficio Ragioneria, e di disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;
3. di dare atto che la presente determinazione:
 - Va pubblicata all'albo pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto 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 comma che dispone:

2. 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 effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Visto Il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.5 che al primo comma dispone quanto segue:

1. Controllo successivo di regolarità amministrativa: "Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg. dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale".

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 - che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9 dell'art. 1, 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) omissis

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

e) f) omissis

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui 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 la maggiore parte dei controlli, nell'anno 2013, 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

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate soprattutto sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) 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;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

2) MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, almeno 2, per i procedimenti di cui alla lett. a) e b), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alla lett. c).

Saranno estratti un numero minimo di 1 procedimento per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno 2 servizi diversi.

L'estrazione viene effettuata nel mese di giugno e di dicembre.

Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario stesso e redatto da un dipendente dell'Ufficio Segreteria che ha partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo, effettuate dal Segretario supportato dal responsabile del servizio finanziario, 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 Segretario con apposito referto semestrale, sottoscritto anche dal responsabile del servizio finanziario, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 5 comma 4 del regolamento, in attuazione del D.L. n. 174/2012 conv. in L.213/2012, 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.

Nell'ottica del controllo collaborativo, vengono definite check list per il controllo successivo di regolarità amministrativa che costituiscono altresì schemi per la corretta predisposizione degli atti, che vengono messi preventivamente a conoscenza dei responsabili. In tal senso operano le direttive e le circolari se emanate.

3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti dipendenti:

Un dipendente dell'ufficio Segreteria;

Un dipendente dell'Ufficio Ragioneria;

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Dott.ssa Carmelina Barilla

REGOLARITA' TECNICA

- Il sottoscritto, responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di determina.

Li 29/03/2013

Il Responsabile del Servizio
F.TO Carmelina dott.ssa Barilla

REGOLARITA' CONTABILE

- Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di determina.

Li 29/03/2013

Il Responsabile Finanziario
F.TO Marcello Pintossi

ATTESTAZIONE AI SENSI

- Si attesta che la presente proposta di determinazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li

Il Responsabile Finanziario
Marcello Pintossi

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

e, inoltre, costituisce

VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,
ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

NUMERO	INTERVENTO / CAPITOLO	IMPORTO

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Marcello Pintossi

DETERMINAZIONE N. 41 del 29 marzo 2013

Lodrino, addì 29 marzo 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.TO Carmelina dott.ssa Barilla

REFERTO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Ente in data **08 aprile 2013** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
F.TO Monica Mantegari

TRASMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE

Copia della presente determinazione viene inviata:

- Al Segretario Comunale
- All'Ufficio: Ragioneria
- All'Assessore: _____
- _____

La presente copia composta da n. _____ facciate scritte è conforme all'originale ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000

Municipio di *Lodrino*,

IL FUNZIONARIO INCARICATO