COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31 **Data** 15/3/2013	**Oggetto:** ADOZIONE METODOLOGIA DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI INTERNI - ATTO DI INDIRIZZO GENERALE ART. 147 D.LG 267/2000

L'anno Duemila**TREDICI**, il giorno **15** del mese di **MARZO** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si é riunita con la presenza ed assenza dei Sigg.

MEMBRI DELLA GIUNTA	CARICA	FIRMA
SORDI DANILO	SINDACO	.....
ACCORDINO MARCELLO	ASSESSORE	.....
BONAMORE VALERIO	ASSESSORE	.....
COLAGROSSI PIETRO	ASSESSORE	.....
FERRARESI RICCARDO	ASSESSORE	.....
RANDOLFI GUERRINO	ASSESSORE	.....

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. Glonfoni Daniela
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.lgs 18 agosto 2000 n.267;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

PREMESSO che sulla predetta proposta di deliberazione:
il responsabile del servizio interessato, ha espresso il seguente parere per quanto concerne la regolarità tecnica come segue:

- ☒ Favorevole
- ☐ non favorevole

note_____

_____

il responsabile del servizio finanze e controllo, ha espresso parere per quanto concerne la regolarità contabile come segue:

- ☒ Favorevole
- ☐ non favorevole

note_____non dovuto_____

_____

RITENUTO di dover provvedere in merito;

ad unanimità di voti espressi nelle consuete forme di legge:

D E L I B E R A

Di approvare la proposta deliberativa nel testo allegato che forma parte integr4nte e sostanziale del presente provvedimento";

Successivamente sentito il Presidente:
Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.

COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ASS.TO PROPONENTE	*UFFICIO PROPONENTE*	SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO	**Programmazione e metodologia dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile. Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva. Approvazione del piano operativo di controllo per l'anno 2013.**

Ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità Tecnica esprime parere: ▌ favorevole ☐ contrario in quanto…… ☐ propone di dichiararla immediatamente eseguibile Data 15/03/2013 **Il Responsabile dell'Area** *(dott.ssa Daniela Gionfoni)*
	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: ▌ favorevole ☐ contrario in quanto…… …… …… Data 15/03/2013 **Il Responsabile dell'Area B Finanze e Controllo** *(Dott. Enrico Mastrocinque)*

Intervento…… Capitolo…… TIT FUNZIONE SERVIZIO INTERV. CAP.	Data odierna la disponibilità di cui al prospetto che Segue: Somma stanziata L…… Variazione in aumento L…… Variazione in diminuzione L…… Somme già impegnate L…… Somma disponibile €……..
☐ Competenza ☐ Residui Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario A T T E S T A La corretta imputazione della complessiva spesa di € …… All'intervento/capitolo/ sopradescritto che presenta alla	

DATA SEDUTA		DETERMINAZIONE ORGANO DELIBERANTE	Il Verbalizzante
		approvazione	

DELIBERAZIONE *Da trasmettere :* ☐*Organo di Controllo* ☐ *Area Amministrativa*

N__----------DEL_____-____ ☐*Area Cultura* ☐*Area Contabile*

☐*Area Tecnica* ☐*Area Vigilanza*

OGGETTO:	**Programmazione e metodologia dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile. Atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva. Approvazione del piano operativo di controllo per l'anno 2013.**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.147 bis del d.lgs n.267/2000 s.m.i.

Visto il vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 01 in data 09.01.2013;

Visto l'art. 8 del predetto regolamento che relativamente al Controllo successivo di regolarità amministrativa così recita: "*1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:*

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) *coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.*"

Richiamato inoltre l'art.10 del predetto regolamento ad oggetto Caratteri generali ed organizzazione che testualmente recita:

"*1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.*

2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze";

Considerato che stante la rilevanza e l'immediata esecutività delle disposizioni sopra citate nonché il coinvolgimento del segretario comunale nelle attività gestionali dell'Area A Direzione servizi al

cittadino sia la giunta comunale a definire il piano annuale dei controlli e la metodologia degli stessi;

Specificato che i predetti controlli lungi dall'avere un carattere puntitivo sono da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento degli atti amministrativi posti in essere dai responsabili di posizione organizzativa;

Ritenuto dunque opportuno adottare preventivamente la programmazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile per l'anno 2013. al fine di meglio organizzare l'attuazione degli stessi secondo quanto stabilito dal regolamento comunale sui sistema dei controlli interni;

Ritenuto che, alla luce delle criticità connesse all'attuale consistenza organizzativa del servizio di segreteria comunale, l'unità organizzativa preposta al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo sia rappresentata dalla conferenza dei responsabili che secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi è orgnismo costituito dal Segretario comunale che la presiede e composto da tutti i responsabili di area;

Evidenziato che laddove il sorteggio dovesse interessare degli atti inerenti l'ufficio di segreteria, il relativo controllo verrà rinviato alle successive determinazioni organizzative che la giunta procederà ad assumere e all'individuazione del soggetto cui verrà demandata tale attività;

Atteso con il presente atto specificare quanto segue:

Ambito del controllo:

a) Per quanto attiene alle determinazioni di impegno di spesa si terrà conto del rispetto delle vigenti regole in materia di finanza pubblica per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione delle spese;

b) Per quanto attiene alle determinazioni a contrarre ex art.92 del D.lgs 163/2006 s.m.i. recanti la scelta del contraente per l'effettuazione di lavori, servizi e forniture, verrà valutato il sistema di gara prescelto, il rispetto del princio di rotazione, ed il rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

c) Nella concessione di contributi ad enti pubblici e privati, si dovrà tenere conto del rispetto dei regolamenti comunali in materia, del rispetto degli atti di indirizzo e dei programmi di governo oltre che della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e alla rendicontazione,

d) Nelle procedure concorsuali e di recluamento del personale, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure;

Modalità operative:

Si procederà al controllo mediante estrazione a campione effettuata alla presenza della conferenza dei responsabili.

Per quanto riguarda l'annualità 2013, in considerazione che trattasi del primo anno di applicazione del sistema dei controlli così come disciplinati dal predetto regolamento comunale, il campione da tenersi in considerazione è stabilito nel 10% delle determinazioni di spesa con valore superiore a €5.000,00;

Analoga percentuale verrà applicata con riferimento alle ordinanze dirigenziali nonché agli altri provvedimenti amministrativi

L'estrazione avverrà con una procedura casuale ogni due mesi ed avrà come riferimento gli atti pubblicati nel bimestre precedente. Laddove il sorteggio dovesse interessare degli atti inerenti l'ufficio di segreteria, il relativo controllo verrà rinviato agli organi competenti all'individuazione de soggetto cui demandare tale attività

Nel procedimento di controllo potranno essere acquisiti tutti documenti istruttori ritenuti utili alla valutazione, fino anche all'audizione del responsabile dell'istruttoria.

Per ogni attività di controllo viene compliata un'apposita sceda come da allegato A alla presente deliberazione, nella quale verranno indicate le irregolarità riscontrate e i rilievi formulati.

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata, la facoltà di trasmettere copia alla Procura regionale della Corte dei conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'ufficio compentente per i procedimenti disciplinari.

Evidenziato che ciascuna sessione di controllo si conclude con un verbale riassuntivo e l'allegazione delle singole schede di verifica come da modello allegato,

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

DELIBERA

1) di richiamare la premessa narrativa da considerare parte integrante e sostanziale del presente

dispositivo.

1) **di prendere atto** che stante la rilevanza e l'immediata esecutività delle disposizioni di cui al vigente regolamento sui controlli interni, nonché il coinvolgimento del segretario comunale nelle attività gestionali dell'Area A Direzione servizi al cittadino, ai fini dell'organizzazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, vengano adottate apposite disposizione di Programmazione e metodologia dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile definendo a cura della Giunta comunale un piano operativo di controllo per l'anno 2013.

2) **di Disporre** a tal fine che alla luce delle criticità connesse all'attuale consistenza organizzativa del servizio di segreteria comunale, l'unità organizzativa preposta alla selezione degli atti da sottoporre a controllo venga costituita dalla conferenza dei responsabili che secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi è orgnismo costituito dal Segretario comunale che la presiede e composto da tutti i responsabili di area.

3) **di specificare**, in merito allo svolgimento delle suddette attività quanto segue:
Ambito del controllo:

a) Per quanto attiene alle determinazioni di impegno di spesa si terrà conto del rispetto delle vigenti regole in materia di finanza pubblica per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione delle spese;

b) Per quanto attiene alle determinazioni a contrarre ex art.92 del D.lgs 163/2006 s.m.i. recanti la scelta del contraente per l'effettuazione di lavori, servizi e forniture, verrà valutato il sistema di gara prescelto, il rispetto del princio di rotazione, ed il rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

c) Nella concessione di contributi ad enti pubblici e privati, si dovrà tenere conto del rispetto dei regolamenti comunali in materia, del rispetto degli atti di indirizzo e dei programmi di governo oltre che della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e alla rendicontazione,

d) Nelle procedure concorsuali e di recluamento del personale, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure;

Modalità operative:

Si procederà al controllo mediante estrazione a campione effettuata alla presenza della conferenza dei responsabili.

Per quanto riguarda l'annualità 2013, in considerazione che trattasi del primo anno di applicazione del sistema dei controlli così come disciplinati dal predetto regolamento comunale, il campione da tenersi in considerazione è stabilito nel 10% delle determinazioni di spesa con valore superiore a €5.000,00;

Analoga percentuale verrà applicata con riferimento alle ordinanze dirigenziali nonché agli altri provvedimenti amministrativi

L'estrazione avverrà con una procedura casuale ogni due mesi ed avrà come riferimento gli atti pubblicati nel bimestre precedente. Laddove il sorteggio dovesse interessare degli atti inerenti l'ufficio di segreteria, il relativo controllo verrà rinviato agli organi competenti all'individuazione de soggetto cui demandare tale attività

Nel procedimento di controllo potranno essere acquisiti tutti documenti istruttori ritenuti utili alla valutazione, fino anche all'audizione del responsabile dell'istruttoria.

Per ogni attività di controllo viene compliata un'apposita sceda come da allegato A alla presente deliberazione, nella quale verranno indicate le irregolarità riscontrate e i rilievi formulati.

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata, la facoltà di trasmettere copia alla Procura regionale della Corte dei conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'ufficio compentente per i procedimenti disciplinari.

3) di **approvare** la precitata scheda per il controllo successivo di regolarità allegata sotto la lettera A quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

5) di **pubblicare** il presente atto sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione "Trasparenza".

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	Numero 1
	Data

Tipo Atto:
Determinazione
Contratto
Ordinanza
Numero:
del
Oggetto: Importo:
Area:

Indicatori di legittimità, di qualità e coerenza con gli obiettivi	3,2,1 (*)
RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI: l'atto rispetta le norme comunitarie, statali, regionali e i regolamenti	
TRASPARENZA: l'atto in esame è pubblicato secondo le disposizioni che lo riguardano, all'Albo e sul Sito comunale	
PRIVACY: i dati personali e sensibili sono trattati correttamente	
PROCEDIMENTO: il procedimento è corretto	
RISPONDENZA A NORME INTERNE: l'atto è conforme alle circolari e direttive interne dell'ente	
QUALITA' DELL'ATTO: è comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa	
AFFIDABILITA': i richiami sono corretti, la documentazione è completa e conservata, i tempi sono adeguati in rapporto alla complessità del procedimento	
COERENZA CON GLI OBIETTIVI: conforme al Programma di mandato, alla RPP/Bilancio, PEG e Performance	
Indice medio di conformità	

Osservazioni, anche per il caso in cui siano attribuiti punteggi inferiori a 3

letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Marcello ACCORDINO

Il Segretario Comunale
D.sa Glonfoni Daniela

Rep. 914/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi 16/4/2015 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 1/12/2015 ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente all'affissione all'albo copia della stessa è stata trasmessa con nota prot. N. 13907 *del* 16/4/2015 *ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

*Lì,*16/4/2015

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.sa Glonfoni Daniela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell' art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.sa Glonfoni Daniela