



COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE
(Provincia di Bologna)

Segreteria Generale

Prot. n° 2922 li, 4 giugno 2013

Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva – Piano operativo e programma annuale di controllo. Anno 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

- Visto l'art 147 bis del D.Lgs. n° 267/2000 introdotto dall'art. 3 c.1 lett. d) del D.L. 10/10/2012 n° 174, convertito con modificazioni dalla L. 07/12/2012 n° 213 avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile";
- visto il regolamento comunale del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n° 5 del 18 gennaio 2013 e richiamato in particolare l'art. 4 che disciplina il controllo successivo;
- evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ha la precipua finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;
- dato atto che il controllo avviene sulla base degli indicatori previsti all'art. 4 comma 3 del regolamento comunale ovvero:
 - a. la regolarità delle procedure adottate;
 - b. il rispetto della normativa vigente,
 - c. il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d. l'attendibilità dei dati esposti;
- atteso che è necessario, in sede di prima applicazione, unitamente alla definizione di programma annuale determinare i criteri operativi per la attività di controllo;

DISPONE

Per l'anno 2013 saranno sottoposti a controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art. 4 del regolamento comunale del sistema dei controlli interni, per ciascun servizio della amministrazione comunale il 20% dei seguenti atti;

- a. determine di impegno;
- b. convenzioni e contratti;
- c. concessioni e autorizzazioni;

d. ordinanze gestionali;

Il controllo sarà effettuato di norma con cadenza trimestrale relativamente agli atti emessi nel trimestre precedente; in prima attuazione, in considerazione dei tempi necessari per l'avvio della procedura, verrà effettuato a giugno 2013 il controllo sugli atti emessi da gennaio a marzo 2013:

Il controllo è svolto sotto la direzione del segretario generale che si avvale del personale del servizio Segreteria Generale.

Si adottano i seguenti criteri operativi:

- il controllo riguarda gli atti adottati e sottoscritti nel periodo di riferimento;
- per le determinazioni dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ex art. 151 c. 4 Tuel 267/2000 nel periodo considerato, indipendentemente dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;
- il controllo relativo ai contratti stipulati comprende le scritture private, le convenzioni e disciplinari degli incarichi professionali per i quali, si ricorda, sussiste l'obbligo di annotazione nell'apposito registro degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto dalla Segreteria Generale.

Gli atti da controllare vengono individuati, per quanto riguarda le determine, con procedura informatizzata gestita dal software di gestione degli atti; per quanto riguarda gli altri atti è applicato un passo di campionamento non superiore a cinque. La tipologia degli atti da controllare per raggiungere la cifra totale del 20% è stabilita autonomamente dal segretario generale.

Il campione è estratto:

- per quanto riguarda le determine dal programma di gestione;
- per i contratti dal registro tenuto dalla Segreteria generale;
- per i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. Dall'elenco riepilogativo degli atti adottati da ciascun Servizio nel periodo di riferimento. Ciascun Servizio, senza richiesta alcuna da parte della segreteria, dovrà inviare l'elenco dei provvedimenti adottati nel trimestre entro il giorno 10 del primo mese successivo.

Per gli atti che hanno una numerazione progressiva, l'elenco riepilogativo è sostituito dalla comunicazione del numero del primo e dell'ultimo atto adottato nel trimestre di riferimento.

Sulla base degli elenchi inviati la Segreteria generale effettua l'estrazione degli atti da controllare : Le copie degli atti estratti da sottoporre a controllo, tranne le determinazioni scaricabili dal programma di gestione degli atti devono essere consegnate, corredate dei principali atti istruttori, al Segretario, per il tramite della segreteria, di norma entro tre giorni dalla richiesta fatta via mail al Responsabile di Servizio.

Nel corso della attività di controllo il Segretario potrà richiedere ai responsabili di servizio ulteriori documenti necessari per l'espletamento del controllo; saranno inoltre effettuate audizioni per chiarimenti o delucidazioni in merito agli atti controllati in caso di dubbi o aspetti controversi.

In esito alle operazioni di controllo, viene compilata una apposita scheda (si allega una scheda "tipo" suscettibile di modifiche ed integrazioni in relazione alla specificità del caso).

Le schede contenenti l'esito del controllo verranno trasmesse al soggetto che ha adottato l'atto controllato.

Se l'atto sottoposto a controllo risultasse affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procederà alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata affinché valuti la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

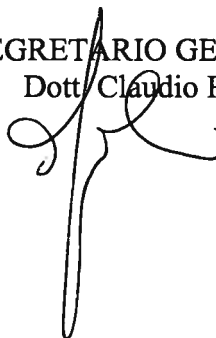
Con cadenza trimestrale sarà predisposto un report di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.

I report trimestrali saranno trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al Sindaco, alla giunta, ed al Consiglio Comunale.

Il presente provvedimento è suscettibile di integrazione e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in sede di concreta applicazione.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa ai Responsabili di Servizio, al Sindaco e alla Giunta ed è pubblicata sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni Generali > Atti Generali).

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Claudio POLI



All.: Scheda tipo

SCHEDA CONTROLLO

Servizio _____

Controllo degli atti del _____ ° TRIMESTRE 2013

Atto controllato	n. ____ del ____	ESITI	OSSERVAZIONI
Competenza	Verifica organo competente all'adozione dell'atto		
Rispetto delle disposizioni di legge e dei raggiungimenti dell'Ente	Verifica dei presupposti di diritto e di fatto richiamati nell'atto		
	Verifica leggi e regolamenti in materia		
	* per determinazione a contrarre, inoltre: - verifica procedura di scelta del contraente; - rispetto del divieto di artificioso frazionamento degli appalti		
	* per determinazione concessione sussidi/contributi, inoltre: - verifica documentazione prodotta a corredo istanza e rendicontazione ove prevista		
	Verifica pubblicazione obbligatoria		
	Verifica comunicazioni obbligatorie (es. Corte dei Conti)		
Correttezza e regolarità delle procedure	- iter interno - pareri - commissioni		
Rispetto termine di conclusione procedimento	Verifica con schede pubblicate dal settore e raffronti di legge		

Correttezza formale nella redazione dell'atto	Riferimenti adeguati ed aggiornati, semplificazione del linguaggio, trattamento dei dati personali		
Coerenza con gli atti di indirizzo, di programmazione, P.E.G., disposizioni operative	Verifica in relazione allo specifico atto adottato		

Lizzano in Belvedere, lì _____

Firma _____