

COMUNE di RIPE SAN GINESIO

Provincia di Macerata

VERBALE DELL'UFFICIO DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE PER ATTI AFFERENTI L'AREA AMMINISTRATIVA

SORTEGGIO ATTI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA 2° SEMESTRE 2015

Prot. n. 244

L'anno **2016** il giorno **21** del mese di **gennaio**, alle ore **16,30** nell'ufficio Segreteria, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, del vigente Regolamento sui controlli interni.

Premesso:

- che l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi dei controlli interni;

- che l'art. 147, comma 4, del T.U.E.L., come sopra modificato, prevede che “nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 286/1999 e successive modificazioni;

- che l'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, dispone che “gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei conti”;

- che con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 07.03.2013, così come modificata con delibera del Consiglio Comunale n. 50 del 27.11.2014, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni che, all'art. 4 così recita:

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi che a titolo esemplificativo ricomprendono oltre ai provvedimenti degli organi com.li, i provvedimenti concessori ed autorizzatori, quelli ablativi, le ordinanze gestionali, i contratti, le convenzioni ecc...

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) correttezza dell'atto ed eventuale sollecito all'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato almeno con cadenza semestrale entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le determinazioni di impegno di spesa da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % del totale degli atti formati da ciascun Servizio.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda/ relazione dalla quale risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) le eventuali motivazioni formulate dal Responsabile del Servizio firmatario dell'atto;
- d) le eventuali direttive cui gli uffici dovranno conformarsi

6. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

7. Qualora il Segretario Comunale sia incaricato della Responsabilità di una delle Aree funzionali costituenti l'organizzazione dell'ente, il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà effettuato da altro funzionario individuato dal Sindaco quale suo sostituto, nei casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Che gli atti da sorteggiare ai fini del controllo, a norma dell'art. 4 precitato Regolamento, sono i seguenti:

- le deliberazioni consiglio comunale;
- le deliberazioni giunta comunale;
- le determinazioni di impegno della spesa;
- gli atti del procedimento contrattuale;
- i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- i provvedimenti ablativi;
- le ordinanze gestionali;
- i contratti;
- le convenzioni.

Stante il fatto che alla data odierna il Segretario Comunale risulta incaricato della Responsabilità dell'Area Amministrativa, il controllo di cui all'art. 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni in riferimento alle determinazioni, contratti ed altri atti di detta area funzionale, è effettuato da responsabile diverso, individuato con decreto Sindacale n. 2, prot. n. 1820 del 03.06.2014, nel sottoscritto, responsabile dell'area finanziaria.

Ciò premesso, l'ufficio procede, per ciascuno dei Settori in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune, alla verifica di tutti gli atti, rientranti nelle tipologie sopra elencate, redatti nel corso del 2° semestre 2015 e successivamente utilizzando la funzione di estrazione casuale predisposta dal gestionale degli atti amministrativi Halley sono stati estratti in numero pari al 5% degli atti stessi che in sede di prima operazione si è proceduto con le sole determinazioni adottate da ogni settore. Dalle operazioni sopra descritte si ottengono i seguenti risultati:

SETTORE AMMINISTRATIVO			
TIPOLOGIE ATTI	REDATTI	ESTRATTI	DATI IDENTIFICATIVI
Determinazioni di impegno della spesa.	15	1	20

INDICATORI DEL CONTROLLO DETERMINAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA			
CONFORMITA' DEGLI ATTI	SI	NO	MOTIVAZIONE
Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente	X		
Correttezza e regolarità delle procedure	X		
Correttezza formale nella redazione dell'atto	X		
Rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti	X		

L'ufficio, terminate le operazioni di estrazione a sorte, trasmette i risultati al Segretario Comunale, responsabile del settore Amministrativo, al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, al Consiglio Comunale per gli adempimenti relativi ai controlli di regolarità amministrativa di competenza, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni in premessa richiamato.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Responsabile dell'area contabile
Rag. Bettucci Luca

L'Istruttore Amministrativo
Pacioni Andrea

Descrizione atto
DETERMINAZIONI- Determina n.20 del 27-07-2015 Registro Generale n.75 DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO con oggetto: L.R. 431/98, EROGAZIONE CONTRIBUTO A SOSTEGNO DEGLI ONERI PER L'AFFITTO (LOCAZIONE) AI SENSI DELL'ART. 11 LEGGE 431/98. ANNO 2014..