



**COMUNE DI CAPACI**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**DETERMINAZIONE N. 01 DEL 16.05.2016**

**Oggetto:** Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Applicazioni operative. Approvazione Linee Guida e schede di valutazione.

**VISTO** l'art. 147, D.lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, rubricato "Tipologia dei controlli interni" che attribuisce alle specifiche competenze degli Enti Locali la regolamentazione dei controlli effettuati per verificare la corretta gestione delle funzioni amministrative e il legittimo uso delle risorse pubbliche sotto l'egida dei principi di economicità, efficacia ed efficienza;

**VISTO** l'art. 147-bis, D.lgs. n. 267/2000, inserito dall'art. 3, comma 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, rubricato "*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*" che, segnatamente, distingue il controllo preventivo – fondamentalmente supportato dai pareri di regolarità amministrativa e contabile rilasciati dai competenti Funzionari – da quello successivo, la cui direzione è intestata al Segretario dell'Ente;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale del sistema dei controlli interni di Capaci, approvato con Deliberazione di C.C. n. 30 del 25.04.2013 sulla scorta di quanto prescritto dall'art. 3, comma 2, D.L. 174/2012 cit. e, segnatamente, l'art. 6 rubricato "*Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto*" il quale, da una compendiata visione dello stesso, sostanzialmente, dispone che:

- Il Segretario è individuato quale organo di direzione del controllo *de quo*, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato;
- Gli atti sottoposti a controllo sono individuati secondo tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, con cadenza semestrale;
- Gli atti da avviare a controllo successivo si sostanziano nelle determinazioni ed ordinanze emanate dai Responsabili dei diversi Settori e, comunque, il campione selezionato deve essere pari ad almeno il 5% del complesso degli atti adottati da ciascun Funzionario;

**CONSIDERATO** necessario specificare con maggiore esattezza l'ambito perimetrale delle disposizioni regolamentari la cui genericità impone una ulteriore declinazione al fine di delineare con maggior rigore metodologico l'ambito operativo del procedimento di controllo;

**RITENUTO**, viepiù, necessario, al fine di un maggior coordinamento del processo operativo, individuare un congruo numero di dipendenti - recependo positivamente la possibilità prospettata dalla disposizione

Segretario con verbale di consegna. Nel corso delle attività di controllo 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 sottoscritto con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'art. 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000. Come previsto dall'art. 6 comma 10 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il Responsabile dell'Area sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai titolari di Posizione Organizzativa. Qualora si rilevino gravi irregolarità, si spera mai, 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.

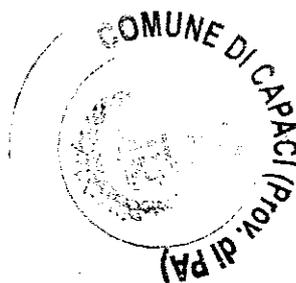
### **3. UFFICI COINVOLTI.**

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

1. Un dipendente della Segreteria generale inquadrato in una categoria professionale non inferiore alla "C";
2. Un dipendente dell'Area di volta in volta esplicitamente individuata d'intesa con il relativo Responsabile, inquadrato in una categoria professionale non inferiore alla "C".

### **4. SCHEDE UTILIZZATE.**

Per la definizione dei processi sopra indicati, sono allegate al presente atto le schede predefinite che saranno utilizzate per l'analitica ricognizione di tutti gli elementi ritenuti necessari in fase operativa. Per motivazioni pregnanti sarà possibile effettuare una disamina dei Provvedimenti individuati anche in deroga alle approvande schede e sempre che le singole fattispecie lo consentano.



Il Segretario Generale

Dott. Salvatore Somma

Scheda di controllo 1

**Determinazione di impegno di spesa n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Settore \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

<b>Contenuto del provvedimento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Note</b>
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Verifica condizioni di legittimazione dell'istruttore e del responsabile ( assenza cause conflitto interessi, incompatibilità, obbligo di astensione, ecc..)			
Coerenza con atti di programmazione			
Indicazione soggetto creditore			
Presenza del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			

Scheda di controllo 2

Atto di liquidazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	Si	No	Note
Riferimento alla competenza del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Verifica dei tempi di liquidazione			
Estremi documento da liquidare			
Rispetto dell'ordine cronologico, anche ai fini dell'art. 159 del Tuel			
Menzione del riscontro operato mediante attestazione sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed altre condizioni pattuite nell'affidamento			
Riferimento all'impegno di spesa con indicazione dell'intervento di Bilancio/capitolo PEG			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento obblighi Normativa in materia di tracciabilità Finanziaria			
Verifica normativa soggetti Inadempienti Equitalia			
Presenza del visto di regolarità Contabile Adempimento obblighi trasparenza E pubblicità (piano anticorruzione)			

Scheda di controllo 3

**Determinazione di affidamento incarico di consulenza/collaborazione**

n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	Si	No	note
Riferimento alla competenza, legittimazione e assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi, in capo al Responsabile del Settore			
Se diverso dal Responsabile del settore, riferimento al responsabile del procedimento			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Coerenza con strumenti di programmazione ( RPP, Peg, pdo, programmazione annuale incarichi)			
Motivazione			
Riferimento a presupposti di Legittimità dell'incarico			
Riferimento all'intervenuto Espletamento della procedura Comparativa regolamentare/motivazione non ricorrenza presupposti			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Indicazione esatta del prestatore			
Disciplina dell'incarico			
Indicazione firmatario			
Presenza del visto di regolarità Contabile, e verifica del rispetto del vincolo di cui all'art. 6 D.L. 78/2010 e del tetto annuo di spesa per consulenze di cui all'art. 3 c. 56 del D.L. 244/2007			
Presenza impegno di spesa con Indicazione dell'intervento di Bilancio e capitolo PEG assegnato Con delibera di Giunta			
Specificazione delle modalità di Stipula del contratto			
Adempimento obblighi trasparenza (piano anticorruzione)			
Indicazione termine ed autorità Cui ricorrere			

Scheda di controllo 4

Provvedimento di natura autorizzatoria/concessoria

Estremi atto \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	Si	No	note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Riferimento a istanza di parte			
Descrizione istruttoria, con particolare riferimento all'avvenuto esame di istanze prodotte da contro interessati, cittadini o associazioni			
Motivazione			
Rispetto dei tempi procedurali			
Adempimento obblighi Pubblicità/trasparenza (piano anticorruzione)			

Scheda di controllo **5**

Scrittura privata n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Elementi della scrittura	Contenuto della verifica	Controllo SI/NO		Annotazioni
<b>Intestazione</b>	Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto			
	E' indicata la qualificazione del soggetto che stipula l'atto			
	E' indicato il settore dal quale il contratto è gestito			
	E' stato riportato il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall'Ente			
	E' stata indicata la natura dell'atto			
<b>Oggetto</b>	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto del contratto			
<b>Le parti</b>	E' stata riportata correttamente la legittimazione a rappresentare l'Ente			
	E' stato indicato correttamente la parte contraente e la sua legittimazione			
<b>Presupposti - Accordo</b>	Sono riportate le indicazioni			

Scheda di controllo 6

**Determinazione di affidamento forniture, servizi, lavori**

n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_ Responsabile \_\_\_\_\_

Contenuto del provvedimento	Si	No	Note
Riferimento alla competenza Del Responsabile del Settore			
Riferimenti legislativi, regolamentari, normative di settore ecc...			
Coerenza con atti di programmazione ( RPP, peg, pdo, ecc.)			
Richiamo alla determinazione a Contrattare/modalità di scelta del Contraente e relativa motivazione			
Rispetto normativa nazionale e Regolamentare interna per servizi di Importo sotto soglia europea			
Rispetto normativa UE per appalti Sopra soglia europea			
Richiamo alle forme di pubblicità			
Riferimento all'intervenuto espletamento della gara ed ai relativi verbali			
Sussistenza/insussistenza obbligo ConsiP/MEPA			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di DURC			
Riferimento all'assolvimento Obblighi normativa in materia di Tracciabilità finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari, ecc...)			
Presenza del visto di regolarità Contabile			
Adempimento obblighi trasparenza (piano Anticorruzione)			

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(.....)

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(.....)

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. Reg. pubbl. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

**Il Responsabile Albo Pretorio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(DOTT. S. RE SONIA)

---