

Oggetto: Programma di controllo amministrativo-contabile.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Regolamento disciplinante i controlli interni adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 07.02.2013, nel rispetto del D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012;

CONSIDERATO che l'obiettivo del succitato regolamento consiste nel dotarsi di una metodologia di controllo al fine di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative anche regolamentari vigenti;
- c) l'effettuazione di una regolare istruttoria;
- d) la presenza nell'atto di una congrua motivazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicità;

RITENUTO pertanto dotarsi di un programma di controllo delle determinazioni, delle autorizzazioni e degli atti in generale emessi dai Responsabili di Area;

DATO ATTO che con il presente provvedimento si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. approvare l'allegato programma di controllo amministrativo contabile, cui fare riferimento da parte dei Responsabili di Area, nell'approntare i propri provvedimenti che saranno oggetto di controllo successivo da parte del nucleo di controllo, come individuato all'art. 9 del Regolamento dei controlli interni;
2. trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Area.

Il Segretario Generale
Dott. Savino Tricarico

Firmato digitalmente da

Savino Tricarico

CN = Tricarico
Savino
O = non presente
C = IT

Comune di Venegono Inferiore

Provincia di Varese

Programma di controllo amministrativo-contabile

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa comprendenti: acquisti, forniture, servizi, concessione di contributi e conferimento di incarichi, eventualmente precedute dalla determinazione a contrarre;
- b) i provvedimenti concessori ed autorizzatori;
- c) le ordinanze dirigenziali;
- d) i contratti per scrittura privata.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione del monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- 1) la regolarità delle procedure adottate;
- 2) il rispetto delle normative vigenti e delle circolari/direttive;
- 3) l'effettuazione di una regolare istruttoria;
- 4) la presenza nell'atto di una congrua motivazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti da disposizioni normative o regolamentari.

All'uopo si produce l'allegata scheda di controllo valida sia per le determinazioni, sia per le autorizzazioni e/o concessioni (questi ultimi sono esenti dai dati riportati ai punti 5, 6 e 7 della sezione 2).

SEZIONE 1 – FORMA

		Esito controllo
1) Tipologia di atto		
2) Indicazione del Responsabile che adottato l'atto		
3) Numero atto		
4) Data atto		
5) Oggetto		
6) Completezza (timbri, firme, allegati, pareri)		

SEZIONE 2 – CONTENUTO

		Esito controllo
1) Istruttoria		
2) Riferimenti normativi e regolamentari		
3) Motivazione		
4) Dispositivo		
5) Beneficiario della spesa		
6) Imputazione della spesa		
7) Visto contabile		
8) Obblighi di pubblicità (sia all'albo pretorio che nella sezione "Amministrazione trasparente")		
9) Forma del contratto		
10) Rilievo sul contratto (registrazione, comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture ex art. 7 comma 8 del D. Lgs. 163/2006 e successivi aggiornamenti)		

Note:

- a) negli spazi della sezione 1 – Forma e della sezione 2 – contenuto va indicata, da parte del nucleo di controllo, sinteticamente l'esito del controllo;
- b) nella colonna "Esito controllo", si indicano le sigle di seguito riportate:
 - P = positivo/nessun rilievo;
 - PR= positivo con rilievi;
 - N= negativo

IL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI DIRETTORE DEL NUCLEO DI CONTROLLO