



Roma, 25/05/2010
Prot. n. 0029623

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali
Interuniversitari
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Alle Strutture in posizione di diretta
collaborazione al Rettore
Alle Strutture di supporto alle attività del
Rettore
All' Ufficio Dirigenziale del Rettore
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Particolare della
Direzione Amministrativa
Alla Segreteria Collegio Direttori
Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I^a - II^a - III^a -
IV^a - V^a - VI^a-VII^a - IX^a
Al Dirigente dell'Area InfoSapienza
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca
Scientifica e Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina
Occupazionale
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e
Protezione
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la
Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
Al Resp. Centro Servizi Sede Pontina

LORO SEDI

OGGETTO: Art. 17, comma 30, Legge 3 Agosto 2009, n. 102
Atti sottoposti al Controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti



Si fa seguito alle Circolari del 28.01.2010, prot. n. 0003988, e del 18.03.2010, prot. n. 0014631 con le quali sono state fornite indicazioni a tutte le strutture interessate in ordine all'obbligo di comunicazione preventiva alla Corte dei Conti previsto dalla normativa in oggetto.

A seguito di approfondimenti in merito a tale problematica e di contatti intercorsi con l'Ufficio di controllo della Corte dei Conti, competente per il controllo preventivo di tutte le fattispecie che rientrano nella previsione normativa in argomento, si ritiene necessario fornire ulteriori indicazioni con particolare riferimento ai tempi e alle modalità di trasmissione degli atti oggetto del controllo.

In particolare si evidenzia che il termine del silenzio-assenso, decorso il quale, gli atti trasmessi diventano esecutivi senza che sia intervenuta, nelle more, una pronuncia espressa della Corte dei Conti, è di sessanta giorni.

Per quanto riguarda la documentazione da inviare alla Corte dei Conti si ritiene utile fornire un elenco con la principale documentazione da trasmettere:

- contratto stipulato dalle parti, in originale e copia conforme, considerato che la Corte dei Conti provvede a restituire per posta l'originale dello stesso, una volta apposto il visto;
- disposizione, in originale e copia conforme, con la quale viene autorizzato il conferimento dell'incarico e nella quale dovrà essere contenuta, tra l'altro, l'attestazione relativa alla disponibilità finanziaria.

Tutta la restante documentazione può essere inviata in copia ed in particolare:

- delibera dell'organo collegiale con la quale è stata autorizzata la stipula del contratto, se presente;
- avviso pubblico di indizione della procedura selettiva finalizzata al conferimento dell'incarico e il precedente avviso interno atto a verificare la disponibilità di personale dipendente dell'università a ricoprire l'incarico oggetto di selezione;
- atti della Commissione (nomina dei componenti e verbali);
- approvazione degli atti della procedura selettiva;
- copia del curriculum dell'interessato.

Si fa presente, altresì, che è necessario inviare in copia tutti gli atti che siano espressamente richiamati nella disposizione con la quale viene autorizzato il conferimento dell'incarico e comunque tutta la documentazione dovrà essere firmata e datata.

Si segnala, infine, l'opportunità di indicare un recapito per le comunicazioni (numeri telefonici, fax, e-mail), considerato che la Corte dei Conti provvede a richiedere tramite fax l'invio dell'ulteriore eventuale documentazione ad integrazione di quella già trasmessa, a comunicare via e-mail gli estremi della registrazione degli atti ed, infine, a trasmettere per posta il contratto originale al termine della procedura di controllo.



Per ogni ulteriore informazione o chiarimento le SS.LL. potranno rivolgersi presso la Ripartizione II – Personale Settore IV alla Sig.ra Rosa Grazia Moroni tel. 06/49912184 o alla dott.ssa Giuliana De Martino Rosaroll tel. 06/49912186, fax 06/49912129.

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO