



COMUNE DI CASTELTERMINI

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Prot. 10434

19 GIU. 2013

Ai Responsabili di P.O.

E p.c.

Al Sindaco

Al Consiglio Comunale
per il tramite del Presidente del Consiglio

Al Collegio dei Revisori dei Conti
per il tramite del Presidente

All'Organismo Indipendente di valutazione

LORO SEDI

**ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ
AMMINISTRATIVA**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

2: Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Visto il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, predisposto ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n. 174/2012 convertito in L. 213/2012, ed approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 13/02/2013, ed in particolare l'art. 10 che al primo comma dispone quanto segue:

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine è costituita un'apposita struttura, nominata dal Segretario Generale, composta dal Responsabile del servizio segreteria e affari generali e da altri Responsabili o dipendenti nominati dal Segretario. Detti Responsabili sono sostituiti dai Responsabili individuati nel provvedimento sindacale di nomina dei responsabili di P.O., ove oggetto del controllo siano atti dagli stessi adottati. Il Segretario Comunale può integrare di volta in volta la struttura ove, ai fini del controllo successivo, siano necessarie specifiche competenze tecniche. Detta struttura presieduta dal Segretario Generale sarà supportata dall'ufficio segreteria..."

Visto, altresì, l'art. 11 del citato regolamento il quale definisce l'ambito di intervento del controllo successivo di regolarità amministrativa;

Considerato che in data 17/06/2013 la scrivente ha tenuto un incontro di formazione ai Responsabili, inerente il sistema dei controlli interni soffermandosi in particolare sul controllo successivo di regolarità amministrativa, nel corso del quale sono stati forniti alcuni chiarimenti operativi;

Considerato che, per la formazione della struttura di cui all'art. 10 del Regolamento, in questa prima fase, ci si attiene al Regolamento che individua già un componente nel Responsabile del servizio segreteria e affari generali, e si ritiene di individuare quale altro componente il Responsabile di P.O. n.3 - servizi finanziari per le competenze e conoscenze acquisite;

Sentiti i Responsabili interessati dal presente provvedimento, in quanto andranno a far parte della struttura, ed acquisita la disponibilità della Responsabile di P.O. n.3;

DISPONE

1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti dei procedimenti contrattuali/contratti;
- c) ogni altro atto che la struttura o un terzo dei Consiglieri ritenga di sottoporre al controllo.

2. COSTITUZIONE DELLA STRUTTURA

In sede di prima applicazione, la struttura per l'anno 2013, sotto la direzione e il coordinamento del sottoscritto Segretario, supportata dall'ufficio segreteria ai sensi dell'art. 10 comma 1 del Regolamento, è composta nel modo seguente:

1. Responsabile di P.O. n.1 – servizio segreteria e affari generali – Sig.ra Laura Carla Lo Bue;
2. Responsabile di P.O. n.3 – servizi finanziari Rag. Teresa Spoto

I dipendenti sopra individuati si asterranno dal partecipare al procedimento di controllo di atti e/o procedure che li riguardano personalmente perché Responsabili di P.O. o del procedimento inerente l'atto oggetto di controllo, senza necessità di sostituzione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

Per come previsto nel regolamento, ove in sede di controllo se ne ravvisasse la necessità, il Segretario può integrare la struttura con altri dipendenti e/o Responsabili ove siano necessarie specifiche competenze tecniche.

I dipendenti, per come sopra individuati, sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà a selezionare gli atti da sottoporre a controllo secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, mediante pubblico sorteggio da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di un dipendente per ciascuna delle posizioni organizzative /aree dell'ente, preventivamente individuati, su richiesta della struttura, da ciascun Responsabile di P.O. e di un dipendente dell'ufficio di segreteria che, per come previsto, all'art. 10 comma 1 supporta la struttura di controllo.

Il campione di atti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinate di ciascuna posizione organizzativa/area e nella misura del 10% del semestre di riferimento. Gli eventuali atti che la struttura o un terzo dei Consiglieri ritengano di sottoporre a controllo, vengono considerati nella percentuale del 10%. L'estrazione viene effettuata nei primi venti giorni del semestre successivo a quello di riferimento e, dunque, distinguendo l'anno solare in due semestri, si procederà alle operazioni di estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo, nei primi venti giorni del mese di Luglio, per gli atti adottati nel primo semestre dell'anno, e nei primi venti giorni del mese di Gennaio, per gli atti adottati nel secondo semestre dell'anno.

La struttura individuata, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del Regolamento citato, acquisisce copia degli atti estratti, corredata dai principali atti istruttori, con verbale di consegna firmato dal Responsabile di P.O. che ha firmato l'atto, dal Segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione. Gli uffici interessati dovranno comunque consegnare alla struttura individuata tutta la documentazione che sarà loro richiesta per come previsto all'art. 12 comma 3 del Regolamento.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni, oltre che dei Responsabili di P.O., anche dei Responsabili dei procedimenti, ove diversi dal Responsabile di P.O., per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Come previsto al comma 1 art.10 regolamento citato, ove in sede di controllo se ne ravvisasse la necessità, il Segretario può integrare la struttura con altri dipendenti e/o Responsabili ove siano necessarie specifiche competenze tecniche.

Ove, a seguito dei controlli, la struttura esprima dei rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai Responsabili le direttive cui conformarsi.

Le risultanze del controllo, ex articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e art.12 comma 8 del regolamento, sono trasmesse a cura del Segretario, al Sindaco, alla Giunta per

il tramite del Sindaco, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, ai Responsabili di P.O., al Collegio dei Revisori per il tramite del Presidente, e all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Qualora si ravvisino gravi irregolarità contabili o penalmente rilevanti verranno effettuate le comunicazioni agli organi competenti per accertare le eventuali responsabilità.

Il presente atto viene pubblicato sul sito web del Comune nella sezione "Trasparenza" per darne ampia conoscenza ed informazione.

I Sigg.ri Responsabili a cui il presente è indirizzato sono invitati a darne ampia informazione ai soggetti interessati assegnati ai servizi di propria competenza.

Casteltermini, li 18/06/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. *Alessandra Melania La Spina*

