

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la deliberazione consiliare n. 4 del 22.04.2013 avente ad oggetto:” Approvazione regolamento dei controlli interni” esecutiva ai sensi di legge;

Visti i seguenti articoli:

Art. 13 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. *In ogni caso l'Amministrazione può sempre avvalersi della facoltà di cui al precedente art.2, comma 4 (ufficio unico con altri enti)*
4. Il segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
5. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
6. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale/trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
7. *La giunta comunale puo' approvare, in collaborazione con il responsabile del settore finanziario e degli altri settori, un protocollo contenente le modalità, la tipologia e la tempistica di svolgimento del controllo interno a campione mediante meccanismi di selezione automatici e casuali; il protocollo deve essere redatto in conformità alla metodologia ivi descritta.*
8. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 14 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.15 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
 2. Per *standard* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
 3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale *eventualmente anche in conformità ai criteri riportati nel protocollo di cui all'art.13 , comma 7 del presente regolamento*, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro.
Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
 4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
 5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standard predefiniti.
-

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile - previsto dall'art.147/bis D.lgs. n. 267/2000 si deve esplicitare nella fase successiva ;

Ritenuto di procedere alla definizione del metodo di **gestione operativa del controllo successivo** di cui al citato regolamento come segue:

1. la verifica sarà effettuata mediante una selezione degli atti a sorteggio con metodo informatizzato (www.blia.it) e alla presenza di un funzionario di norma appartenente alla segreteria o da altro incaricato dal medesimo segretario;
2. ove ritenuto opportuno, il segretario potrà avvalersi della collaborazione di dipendenti dallo stesso individuati e del revisore unico nelle materie di competenza;
3. la verifica sarà effettuata su tutti gli atti nella percentuale del 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro;
4. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro normalmente in misura pari al 5 % del loro numero totale;
5. la verifica viene effettuata sulle determinazioni dei responsabili dei settori come desumibili dal programma delle determinazioni , sugli accertamenti di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa , sui contratti e sugli atti amministrativi la cui esistenza è desumibile dal protocollo generale e / o dall'albo delle pubblicazioni;
6. di stabilire che le percentuali di verifica saranno quelle previste nel regolamento ma saranno riferite alle determinazioni e agli atti emessi da ciascun caposettore nell'ambito delle rispettive competenze per materia;
7. Nel rispetto del principio di collaborazione a cui si ispira l'attività di controllo di che trattasi,verranno messe a disposizione dei responsabili di servizio le griglie di conformità attualmente in corso di elaborazione, al fine di verificare la rispondenza degli atti sottoposti a controllo alla vigente normativa.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Emanuella D'Alessandro