

**MODALITA' ORGANIZZATIVE SUI CONTROLLI DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA ADOTTATE PER IL
II SEMESTRE 2013**

IL SEGRETARIO GENERALE

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

2. Il controllo di regolarità amministrativa 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 sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2 del D.L. n.174/2012 convertito in L. n.213/2012 ed, in particolare, l'art.13 "Il controllo di regolarità amministrativa" che, ai comma 3, 4 e 5, dispone quanto segue:

3. Nella fase successiva all'adozione dei provvedimenti amministrativi, il controllo è svolto dal Segretario Generale, che al fine di garantirne la tracciabilità, potrà disporre anche l'introduzione di apposite piste di controllo a cui i dirigenti dovranno attenersi nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Il Segretario Generale si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva.

4. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente.

5. Per ogni controllo effettuato, il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione (come documento utile per la valutazione), all' Organo di revisione economico-finanziaria, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.

Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

Precisato che il sottoscritto appone già il visto di conformità, sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta di competenza e roga i contratti (nei quali l'ente è parte e per i quali si è ritenuto di avvalersi del segretario generale), ai sensi dell'art. 97, comma 2 e comma 4 lett. c) del D. lgs. n.267/2000;

Dà atto delle modalità organizzative seguite per i controlli di regolarità amministrativa relativi al II Semestre 2013:

- Nelle more della istituzione della struttura tecnica prevista dal regolamento, per il secondo semestre il sottoscritto segretario generale si è avvalso, come per il primo semestre, della collaborazione del personale dell'Ufficio Segreteria-Affari Generali e della Sezione informatica, unità operative incardinate nel I Settore dell'ente. Lo stesso ha assolto all' adempimento della numerazione delle determinazioni dirigenziali dell'ente in un apposito registro generale, in ordine cronologico di arrivo all'ufficio preposto per la pubblicazione delle stesse all'albo pretorio online. Tanto, a seguito dell'entrata in vigore del regolamento dell'albo pretorio online che prevede la pubblicazione all'albo, tra l'altro, delle determinazioni dirigenziali.

Il criterio seguito per l'estrazione del campione di riferimento, al fine di garantire omogeneità dei dati, imparzialità e valutazione in termini quantitativi dell'affidabilità dei risultati, è stato quello di individuare tutte le determinazioni dirigenziali, distinte settore per settore, e di attribuire alle stesse un range numerico da 1 ad n . Detto e il numero dei provvedimenti da estrarre, nella misura del 10% del numero di provvedimenti n , sono stati generati e numeri casuali, con la funzione random, nell'intervallo numerico da 1 ad n ; sono stati quindi estratti i corrispondenti documenti/provvedimenti.

Per quanto concerne l'attività posta in essere dal vice-segretario, quale sostituto dello scrivente segretario generale, nei casi di assenza e/o impedimento, si sono sottoposti all'attività di controllo: n.1 contratto sui n.3 rogati dallo stesso nel corso del II Semestre 2013 nonché un campione significativo di deliberazioni di G.C. e di C.C., riferite allo stesso periodo, per le quali il vicesegretario ha assolto alla funzione di assistenza prevista dall'art.97 del D. lgs. n.267/2000; i campioni da esaminare sono stati individuati mediante distinte (contratti; deliberazioni di G.C.; deliberazioni di C.C.) operazioni di sorteggio manuale, dopo aver numerato i precitati documenti in ordine crescente, effettuate con l'ausilio del personale dell'Ufficio Segreteria-Affari Generali.

Le risultanze del suddetto controllo verranno trasmesse, a cura del sottoscritto, con apposito referto semestrale, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e dagli articoli 5, comma 3 e 13, comma 5 del vigente Regolamento sui controlli interni.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. ssa Maria Teresa Oreste