



Comune di Giba

Provincia di Carbonia-Iglesias

[C.A.P. 09010](mailto:protocollo.giba@legalmail.it) [Tel. \(0781\) 964023](tel:0781964023) - [964057](tel:0781964057) - [Fax 964470](tel:0781964470) e-mail: protocollo.giba@legalmail.it

Giba, 31 dicembre 2013

PROVVEDIMENTO DEL SEGRETARIO COMUNALE N° 01 DEL 31.12.2013

OGGETTO. ATTO DI PROGRAMMAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 8 DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI.

Premesso che in data 31.01.2013 con Deliberazione n. 11 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento sui controlli interni

Dato atto che il suddetto regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

Considerato che, data la dimensione demografica del comune di Giba di n. 2150 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- controllo di gestione,
- controllo degli equilibri finanziari.

Dato atto che il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Considerato che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

Rilevato che, nella fase preventiva di formazione delle proposte di Deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. .

Dato atto che, su ogni proposta di Deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, è richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

Considerato che, per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Dato atto che, il Segretario costantemente verifica gli atti in sede di approvazione da parte della Giunta e del Consiglio

Rilevato che, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L. ;

Dato atto che, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni, e su ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articolo 151 comma 4 e 183 comma 9 del T.U.E.L. .

Considerato che, nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo; Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale.

Considerato che i soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi, ed è previsto dall'art.7 del Regolamento che, se la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Considerato che ai sensi dell'art. 8 del suddetto Regolamento il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario comunale, svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, assistito dai vari Responsabili, in relazione alla competenza per materia.

Il Segretario comunale verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti.

1. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, al PEG, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale, coadiuvato dai dipendenti dell'Ente appositamente individuati dal Segretario comunale. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio Segreteria, con la partecipazione di un dipendente per ciascuno dei settori organizzativi dell'Ente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti.

Prima di procedere all'estrazione il Segretario comunale adotta un atto di programmazione in cui illustra per iscritto i criteri a cui si atterrà nell'effettuare il controllo di regolarità amministrativa, anche tenuto conto di quanto rilevato nell'anno precedente che sarà comunicato ai Responsabili di Settore.

L'atto di programmazione può essere inserito nel piano esecutivo di gestione.

3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ogni semestre.

Dalle schede elaborate sui controlli a campione deve risultare:

- il numero degli atti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori previsti in precedenza.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati nell'art. 147 bis c.2 del D.Lg.vo 267/2000 (Responsabili dei Servizi, ai Revisori dei Conti, agli Organi di valutazione);

Ritenuto necessario avviare le attività di controllo attribuite al Segretario;

Rilevato che il controllo di regolarità amministrativa successivo deve assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

DISPONE

Il controllo riguarderà:

- le determinazioni;
- i contratti non stipulati in forma pubblico-amministrativa;
- gli altri atti amministrativi con particolare riferimento alle istanze dei cittadini e delle autorità pubbliche.

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario il quale si avvarrà della collaborazione del Responsabile di Segreteria, alla presenza del Responsabile del Settore soggetto al controllo e riguarderà gli atti adottati dai singoli settori nel periodo di riferimento che coincide col semestre, in misura non inferiore al 3%;

La selezione degli atti sottoposti al controllo verrà effettuata con tecniche di campionamento semplice, quale il sorteggio anche telematico, secondo la metodologia del controllo di regolarità amministrativa allegato alla presente disposizione per farne parte integrante e sostanziale;

L'esito del sorteggio sarà comunicato ai Responsabili di settore che dovranno consegnare i fascicoli completi relativi ad ogni atto prescelto, nel più breve tempo possibile, compatibilmente con gli impegni di istituto;

L'attività di controllo avrà inizio al termine di ogni semestre e si concluderà, di norma, nei successivi 30 giorni.

L'esito del controllo, riportato in apposita relazione sarà trasmessa dal Segretario, ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Revisore dei conti ed all'Organo di valutazione ed alla Giunta comunale;

Il rapporto con gli Uffici, in ordine al controllo sarà ispirato, nella doverosa ricerca della legalità, efficienza ed economicità, alla massima collaborazione, con l'intento di accrescere la reciproca professionalità e di ottenere come risultato la buona amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

Per quanto non previsto nel presente atto, concordato anche con i Responsabili di Area, si fa espresso rinvio al Regolamento comunale sui controlli interni e a tutte le norme vigenti in materia.

Il Segretario comunale

Dott.ssa Adriana Zuddas