



COMUNE DI ROCCA SUSELLA

Prov. di Pavia

Loc. Susella 1, 27052 Rocca Susella
Tel. 0383 99 004 - fax 0383 99 200

e.mail comuneroccasusella@virgilio.it
Cod. Fisc. P. IVA: 00487150187

Rocca Susella, 29.08.2013

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(articolo 147 bis comma 2 del dec. ls.267 del 18.08.2000 e s.m.i.)

Verbale n. 01 del 29.08.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. in base al quale "Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- l'art. 147 bis in base al quale: "1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale";

Dato atto che il regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 26.01.2012, all'art. 10, rubricato "Modalità di svolgimento del controllo", stabilisce quanto segue:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge con cadenza, di norma, semestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene a campione e viene svolta in modo causale mediante estrazione, anche attraverso l'impiego di procedure informatiche.

Gli atti da sottoporre a controllo, indicati al comma 1 dell'art. 4 del presente regolamento, sono pari ad almeno il 10% del complesso dei documenti prodotti da ciascun servizio.

I documenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile degli stessi.

Il revisore dei conti può segnalare per iscritto eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Segretario Comunale entro venti giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso il termine di cui sopra il Segretario Comunale effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sul complesso dei documenti estratti.

Le risultanze del controllo, unitamente alle eventuali direttive, sono trasmesse dal Segretario Comunale ai responsabili di servizio con apposita relazione semestrale, al Revisore dei Conti, all'organismo di valutazione, quali documenti utili per la valutazione ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

La relazione semestrale è trasmessa ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

I responsabili di servizio, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive aree.

Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

Le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti posti in essere dai responsabili di servizio delle funzioni associate di cui al DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 e modificato dal comma 1 dell'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012 saranno disciplinate da apposite convenzioni stipulate dagli enti interessati.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, il Segretario comunale, alla presenza della responsabile di servizio: Sign. ra Eleonora Bergami procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti sono stati inseriti in un unico elenco, allegato al presente verbale (*Allegato A*), al fine di procedere alle operazioni di estrazione. I provvedimenti ammontano complessivamente a 54, pertanto il numero degli atti da estrarre a sorte risulta essere pari a 5,4 (il 10% del totale), che, arrotondati per difetto ammontano a n. 5.

Per l'effettuazione dell'estrazione a sorte il Segretario Comunale utilizza il sistema di campionamento messo a disposizione dal sito: <http://www.random.org/>.

I risultati delle operazioni di estrazione casuale sono allegati al presente verbale (*Allegato B*).

L'estrazione a sorte ha il seguente esito (atti amministrativi da controllare):

1. Buono d'ordine S. F. n. 1/2013
2. Ordinanza S.T n. 3 del 20.06.2013 "provvedimenti per la prevenzione ed il controllo delle malattie trasmesse da insetti vettori ed in particolare dalla zanzara tigre";
3. Determinazione di liquidazione S. E. n. 2 del 13.04.2013 "liquidazione dei compensi per il lavoro straordinario effettuato per lo svolgimento degli adempimenti relativi alle elezioni politiche e regionali del 24 e 25 febbraio 2013";
4. Determinazione S.T. n.6 del 11.03.2013 "Riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31.12.2012";
5. Determinazione S.T. n. 2 del 07.02.2013 "Determinazione a contrattare, art. 11, comma 2, del dec. Lgs. 12.04.2006 n. 163- Lavori di ristrutturazione del campo sportivo polifunzionale

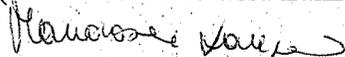
comunale in Cune di Rocca Susella (CUP G86H12000160004-CIG 47479482°3)- indizione gara d'appalto mediante procedura negoziata per l'affidamento dei lavori ai sensi dell'art. 57 comma 6 e 122, comma 7, del dec. Lgs. 163/2006 e art. 4 legge 12.06.2011 n. 106- Aggiudicazione definitiva e provvedimenti conseguenti”.

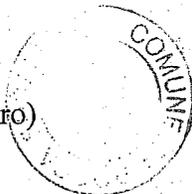
In conformità alla normativa regolamentare vengono individuati i seguenti provvedimenti da inoltrare al revisore dei conti per il controllo di regolarità contabile, segnalando eventuali anomalie o irregolarità:

1. Determinazione di liquidazione S. E. n. 2 del 13.04.2013 “ liquidazione dei compensi per il lavoro straordinario effettuato per lo svolgimento degli adempimenti relativi alle elezioni politiche e regionali del 24 e 25 febbraio 2013”;
2. Determinazione S.T. n.6 del 11.03.2013 “ Riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31.12.2012”;

Terminato il controllo di regolarità contabile, il Segretario comunale, quale unità di controllo interno, procederà ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti estratti.

Il Segretario Comunale
(Mariarosaria dott.ssa Lanzaro)





La responsabile dell'area Amministrazione generale
(Eleonora Bergami)

