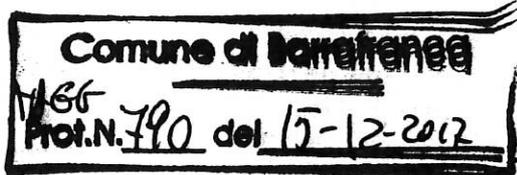




COMUNE DI BARRAFRANCA

Provincia di Enna



AI RESPONSABILI DI SETTORE

AL SERVIZIO SEGRETERIA

e.p.c.

AL SINDACO

LORO SEDE

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI 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 sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 convertito in L. 213/2012, ed approvato con deliberazione di C.C. n. 91 del 14 ottobre 2013 ed in particolare l'art. 6 che al primo comma dispone quanto segue:

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale dei funzionari dell'amministrazione.

Visto, altresì, il comma due del citato art. 3 del regolamento definisce l'ambito di intervento del controllo successivo di regolarità amministrativa, e dispone: *"Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:*

- a) Le determinazioni di impegno di spesa;*
- b) I contratti;*
- c) Altri atti amministrativi (ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori...).*

DISPONE

1. AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2017 sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;

- b) gli atti del procedimento contrattuale/contratti;
- c) Altri atti amministrativi (ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori...).

2. MODALITA. OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati, gli atti da sottoporre a controllo l'Ufficio di Segreteria procederà a selezionare gli atti da sottoporre a controllo secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento, mediante sorteggio o sistemi informatici.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinine di ciascun settore nella misura del 30% del di riferimento. Nella prima fase verranno sottoposti a controllo gli atti adottati nel periodo gennaio - 15 dicembre 2017. Saranno esaminati tutti gli atti del procedimento relativo all'atto selezionato. Per gli anni successivi, l'estrazione viene effettuata nella prima settimana di aprile (periodo gennaio/marzo), di luglio (periodo aprile/giugno), di ottobre (periodo luglio/settembre) e gennaio dell'anno successivo (periodo ottobre/dicembre).

Verranno altresì sottoposti a controllo tutti gli atti che la struttura ritiene di sottoporre a controllo soprattutto se vi sia una formale e motivata segnalazione.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

In caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il responsabile dell'area sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto con apposito referto, ex articolo 147 bis comma due del decreto legislativo n. 267/2000, al Sindaco, al Consiglio Comunale, tramite il Presidente, ai responsabili di settore, all'organo di revisione e al Nucleo di valutazione.

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

Delle risultanze dell'attività di controllo, con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, si terrà altresì conto nell'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili con invio della relazione al nucleo di valutazione.

3. COSTITUZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura per gli anni 2017/2018, sotto la direzione e il coordinamento del sottoscritto Segretario, è composta nel modo seguente:

Per l'esame degli atti dei Settori I e II

1. Responsabile del Settore 3° - Dott.ssa Anna Schirò;
2. Responsabile del Settore 6° - Dott.ssa Maria Costa

Per l'esame degli atti dei Settori III e IV

1. Responsabile del Settore 1° - Dott.ssa Giuseppina Crescimanna;
2. Responsabile del Settore 5° - Arch. Francesco Costa

Per l'esame degli atti dei Settori V e VI

1. Responsabile del Settore 4° - Geom. Giuseppe Zuccalà;
2. Responsabile del Settore 3° - Dott.ssa Anna Schirò.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito web del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" per darne ampia conoscenza ed informazione.

Barrafranca, 15 dicembre 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Schirò
