



COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 907191

Piazza San Vittore, 1

C.F. 00321940165

Fax 035 906192

www.comune.bottanuco.bg.it

mail: comune.bottanuco@tin.it

p.e.c. : comune.bottanuco@postecert.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Il giorno 17 del mese di ottobre 2013, con la collaborazione del responsabile dell'area amministrativa Pagnoncelli Giuseppina,

Richiamati:

- l'art.147 – bis del D.lgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012, recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed in particolare il secondo comma che dispone:
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;
- Il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3, comma 2, del DL 174/2012 convertito in L.213/2012, ed in particolare l'art.7 che dispone quanto segue:
*Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, con cadenza almeno semestrale, dal segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del segretario comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario comunale con apposito referto semestrale ai responsabili di settore, al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, quali elementi utili per la valutazione. Le risultanze sono trasmesse anche al Sindaco e al Consiglio comunale che ne prenderà atto nella prima seduta utile.*

Vista la direttiva del 10 ottobre 2013, prot. n. 9196, in merito al controllo successivo emanata dal segretario comunale con la quale è stato stabilito per l'anno 2013:

- di effettuare controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sui decreti e ordinanze sindacali e dirigenziali
- che l'esame in particolare riguarderà:
 - a) la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi,
 - b) l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati,
 - c) l'adeguata motivazione dell'atto,
 - d) il rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale,
 - e) la conformità al programma di mandato, al piano delle performance e al piano delle risorse e degli obiettivi, agli atti di programmazione e di indirizzo, alle direttive interne.
- che per le determinazioni si procederà all'esame del 5% degli atti afferenti a ciascun settore nel semestre di verifica. Per i decreti e ordinanze si procederà all'esame del 5% del totale degli atti nel semestre di verifica.

PROCEDE

All'effettuazione dei controlli degli atti amministrativi individuati tra le seguenti tipologie:

1. determinazioni
2. decreti e ordinanze sindacali e dirigenziali

Si procede quindi all'estrazione a sorte, mediante utilizzo di apposita formula, contenuta in un foglio di calcolo informatico, del 5% per ogni area del primo gruppo di atti (determinazioni) e del 5% del secondo gruppo di atti (decreti e ordinanze sindacali)

Terminata l'estrazione si procede al controllo verificando per ogni atto:

- a) la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi,
- b) l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati,
- c) l'adeguata motivazione dell'atto,
- d) il rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale,
- e) la conformità al programma di mandato, al piano delle performance e al piano delle risorse e degli obiettivi, agli atti di programmazione e di indirizzo, alle direttive interne.

Durante la verifica dei documenti prodotti dal Settore Amministrativo il Segretario è coadiuvato dal Responsabile del Settore Finanziario D.ssa Locatelli Cristiana.

La verifica dei documenti prodotti dal Settore Personale e Servizi Sociali è svolta dal Responsabile del Settore Amministrativo Giuseppina Pagnoncelli coadiuvato dal Responsabile del Settore finanziario D.ssa Locatelli Cristiana.

Gli atti sottoposti al controllo e il relativo esito sono riportati nella tabella allegata (allegato "A").

ESITO DEL CONTROLLO

Gli atti controllati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Si rimanda in ogni caso alle precisazioni riportate nelle predetta tabella con riferimento ai singoli atti.

Copia del presente verbale viene trasmesso ai responsabili di settore, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione. E' inoltre trasmesso al Sindaco e al Consiglio comunale che ne prenderà atto nella prima seduta utile.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Alessandra Omboni)