

Prot. 17702  
del 18.11.2014



**CITTA' DI AULLA**  
**Medaglia d'Oro al Merito Civile**  
Provincia di Massa Carrara

**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

Circolare n.1 del 18.11.2014

Oggetto: Atto Organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d) legge 213 del 2012, avente ad oggetto il controllo di regolarità amministrativa e contabile, ed in particolare il comma 2 che dispone:

“Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale 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 e di spesa, contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”;

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24.01.2013;

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Considerato che il controllo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente e che gli atti da sottoporre a controllo sono estratti a campione, nella misura del 10% del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento;

Considerato che dal 29 settembre 2014, con atto del Sindaco n. 12 del 18.09.2014, la sottoscritta è stata nominata Segretario Generale del Comune di Aulla;

Ritenuto necessario, per il suddetto controllo successivo di regolarità amministrativa avvalersi di alcuni dipendenti dell’amministrazione comunale;

Preso atto della conferenza dei dirigenti del 13.11.2014, dove sono stati, tra l’altro, concordati i dipendenti che coadiuveranno il Segretario Generale nello svolgimento dell’attività di controllo;

**DISPONE**

- Che l’attività sopra individuata si svolgerà presso l’Ufficio Segreteria con la partecipazione di n. 4 dipendenti;

Il lavoro posto in essere si formalizzerà in appositi verbali e le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, all’Organismo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

- Che il personale che coadiuverà la sottoscritta nell'attività di controllo è individuato nei seguenti dipendenti:

- Renzo Mostarda, Marcella Bruzzone, Enrica Traghella – servizio informativo, servizi finanziari e servizio segreteria;
- Luciana Micheletti - servizi educativi e supporto alle politiche socio-sanitarie.

Se necessario, con la collaborazione, per gli aspetti tecnici specifici, di altri dipendenti da individuarsi.

- di fornire le seguenti indicazioni per l'organizzazione di un efficace sistema di controllo amministrativo in fase successiva:

#### SCOPO

La corretta organizzazione del controllo di regolarità amministrativa non rappresenta mero adempimento burocratico, ma costituisce l'occasione e un modo concreto per garantire e aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso il costante miglioramento della qualità degli atti prodotti.

#### PARAMETRI

L'esame deve essere condotto, in primo luogo, sulla base delle disposizioni normative speciali del settore, e generali che regolano la materia

Le norme di riferimento, rilevanti nella materia oggetto dell'atto controllato e utilizzate per il controllo, discendono da tutti i livelli di governo interessati, dalle disposizioni comunitarie ai provvedimenti comunali.

Particolare riguardo, poi, deve essere riservato alla verifica circa l'insussistenza di cause di nullità (art. 21septies L. 241/1990) e di vizi di legittimità, ponendo particolare attenzione al vizio di incompetenza, violazione di legge per difetto di motivazione e di eccesso di potere, in specifico modo nelle figure sintomatiche dello svilimento e della disparità di trattamento.

#### RISULTATO

Il risultato del controllo è contenuto un'un'apposita scheda riepilogativa, che deve essere inviata al soggetto che ha adottato la determinazione.

#### EFFETTI

Un eventuale esito negativo del controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto.

Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le eventuali possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. Ove i Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione, entro dieci giorni dal ricevimento della scheda.

In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Dirigente, il Segretario generale provvede a informarne il Sindaco, il Revisore dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del Segretario generale, ai responsabili dei servizi, nonché al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione dei dipendenti e al Consiglio Comunale.

Il presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti, ai dipendenti sopra indicati e inoltrato per conoscenza al Sindaco.

Aulla, lì 18.11.2014



  
Il Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Truglio