

Prot 16011 del 16/11/2020

# COMUNE DI CARMIANO

PROVINCIA DI LECCE

## VERBALE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(ART. 147 BIS COMMA 2 D. LGS. 267/2000)

DAL 01/01/2020 AL 31/07/2020

L'anno duemiladiciannove, nei giorni 10/02 e 8/10/2020 nell'ufficio del Segretario Comunale di Carmiano, sono presenti:

- Dott.ssa Giuliana GRASSO, segretario comunale e responsabile dei controlli interni;
- Dott.ssa NADA MIGLIETTA, addetta all'ufficio segreteria;

### PREMESSO:

- **che** con D.P.R. del 05/12/2019, pubblicato sulla G.U. Serie n. 02 del 03/01/2020 il Presidente della Repubblica ha provveduto allo scioglimento del Consiglio Comunale di questo Ente e alla nomina, ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, della Commissione Straordinaria per la gestione del Comune di Carmiano;
- **che**, con nota prot. n. 4572 del 03/03/2020, si è provveduto a comunicare al Segretario Titolare di questa segreteria l'intenzione di avvalersi di altro Segretario Comunale;
- **che**, con nota prot. n. 4572 del 03/03/2020, trasmessa all'Albo dei Segretario Comunali e Provinciali, è stato avviato il procedimento per la nomina del nuovo Segretario Comunale;
- **che** con avviso n. 18 del 03/03/2020 è stata avviata la procedura per l'individuazione del Segretario Comunale;
- **che** con decreto della Commissione Straordinaria n. 19 del 16/03/2020 è stata individuata la Dott.ssa Giuliana Grasso quale Segretario Comunale del Comune di Carmiano, per le motivazioni e con le modalità in esso riportate;
- **che** con decreto prefettizio n. 24 del 19/03/2020, prot. n. 30764/2020, è stata attribuita alla Dott.ssa Giuliana Grasso la funzione di Segretario titolare della Segreteria del Comune di Carmiano
- **che** con decreto della Commissione Straordinaria n. 21 del 19/03/2020 è stata nominata la Dott.ssa Giuliana Grasso quale Segretario Comunale del Comune di Carmiano con decorrenza a far data dal 23 marzo 2020;

**CONSIDERATO** che è stata trasmessa a tutti i responsabili di settore, in data 02/04/2020 prot.c.le n. 5864, la **direttiva per l'individuazione degli elementi essenziali dell'atto**;

### VISTI:

- l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10.10.2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 07.12.2012, n. 213, che ha modificato gli art. 49 e 147 e seguenti del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;
- l'**articolo 147 bis** del D. Lgs. 267 del 2000 che stabilisce al comma 2 che *"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. “

- il vigente “Regolamento dei controlli interni” che disciplina all’art. 10 il controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile disponendo al comma 2 che: “*il segretario comunale, assistito dal personale dell’ufficio segreteria (Area Servizi Amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, 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 e di ogni altro atto amministrativo che ritenga da verificare*”;

**EVIDENZIATO** che il citato Regolamento prevede:

- al comma 3 che *il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell’esercizio.*
- al comma 4 che *il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli interni effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell’Ente;*

Riscontrato che la struttura organizzativa del Comune di Carmiano risulta aver prodotto, nel semestre di riferimento, gli atti di cui al **Verbale A**;

### **TUTTO CIÒ PREMESSO**

Il Segretario comunale procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati come segue:

- verranno sottoposti a controllo i seguenti provvedimenti: determinazioni, contratti stipulati con scrittura privata, decreti e altri provvedimenti amministrativi assunti dai responsabili di settore;
- Il controllo farà riferimento agli atti adottati nel periodo: **DAL 01/01/2020 AL 31/07/2020**
- Verrà sottoposta a controllo una quantità di atti pari al 10% del totale;
- Il metodo di campionamento per la scelta causale degli atti sarà l’estrazione la quale avverrà per mezzo del generatore Blia.it di numeri casuali;
- Vengono individuati gli atti da controllare, stampati e riportati in ordine di sorteggio e annotate le eventuali criticità.

Acquisiti pertanto i suddetti atti come conservati presso l’ufficio segreteria si procede ad esaminare la regolarità amministrativa degli stessi.

**Terminate tutte le operazioni sopra illustrate, si da atto che il controllo sulla regolarità amministrativa ha dato esito positivo non rilevandosi alcuna irregolarità di rilievo negli atti campionati sottoposti a verifica.**

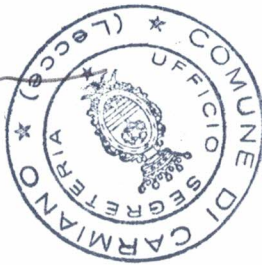
Si stabilisce che copia del presente verbale, nei termini previsti dal vigente regolamento, sarà trasmesso alla Commissione Straordinaria, ai responsabili di settore, al revisore dei conti e al nucleo di valutazione.

Alle ore 12:00 il Segretario comunale chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale.

Letto confermato e sottoscritto

Carmiano, il 8/10/2020

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Giuliana Grasso



Addetta all'ufficio segreteria

Dott.ssa

