



Originale di Determinazione

N. 341 data 29/03/2021

Reg. SETT-SEGREGEN
2021/3
Classifica I

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO ANNUALE 2021 DELLE
ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO SUGLI
ATTI AMMINISTRATIVI, EX ART. 147-BIS,
D.LGS 18 AGOSTO 2000, N. 267

IL SEGRETARIO GENERALE con funzioni di Dirigente SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Richiamati:

1. l'articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, come inserito dall'articolo 3, comma 1, lett.d) del D.L. 10 ottobre 2012, n.174 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n.213, secondo il 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 2;

2. gli articoli 7 (quinto comma) e 8 del vigente “ *Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni* “ adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 24 gennaio 2013 in ottemperanza agli obblighi posti dall'articolo 3 del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n.174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n.213, i quali demandano al Segretario Comunale lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva, prevedendo che:

“ 1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi, ivi comprese le concessioni e le autorizzazioni. Il controllo in fase successiva viene effettuato almeno con cadenza trimestrale.

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al trimestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. “.

Dato atto:

- del documento contenente la proposta di Piano annuale dei controlli interni successivi per l'anno 2021, il quale - unitamente all'allegato B (*scheda di verifica*) e all'allegato C (*check list* generale) – trovasi allegato alla presente determinazione quale sua parte integrante e sostanziale;

- che i “ *principi generali di revisione aziendale* “ cui fa espresso riferimento il richiamato comma 2 dell’articolo 147-bis del citato D.Lgs. n.267/2000 presuppone – e pertanto richiede – l’adozione di una *check list* o documento di conformità quale strumento di lavoro utile a supportare e documentare l’esecuzione della fase cruciale del controllo interno dei documenti amministrativi;

- Che la *check list* (o documento di conformità) è utile nella misura in cui volta a delineare gli ambiti di maggiore esposizione al rischio nei sensi di cui alla legge n.190/2012, e pertanto deve indicare gli elementi – formali e sostanziali - la cui verifica è obbligatoria **in fase preventiva** sulle proposte di deliberazione (quindi in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e contabile) e sulle determinazioni dell’Ente;

Richiamato altresì il vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 24 gennaio 2013 ;

Ritenuto dover quindi procedere – per le finalità prima citate - alla conferma dei seguenti strumenti di lavoro, suscettibili di integrazione e perfezionamento secondo un criterio di gradualità e adeguatezza alla dimensioni strutturali e operative dell’Ente e che purtuttavia non trascuri, in prima istanza, la individuazione degli elementi formali e sostanziali sui quali deve esercitarsi il controllo preventivo e successivo:

- *Scheda di verifica per la corrispondenza a standards predefiniti;*
- *check list generale – check list 0, valida per qualsiasi opzione di atti amministrativo;*

ATTESO il rispetto delle prescrizioni contenute nel documento di conformità, come adottato dal Segretario Comunale con proprio atto n° 852 del 3 luglio 2019 e comunicato agli uffici con nota circolare protocollo n° 44729 del 5 luglio 2019;

Ritenuta la propria competenza

DETERMINA

1) Di adottare, per le motivazioni e le finalità espresse in premessa e che qui si hanno per integralmente riportate e trascritte, il documento di programmazione annuale 2021 delle attività di controllo interno, come allegato *sub* lett.A) al presente atto unitamente agli allegati B (*scheda di verifica*) e C (*check list* generale);

2) Di dare atto, in particolare, che l’adozione degli strumenti di lavoro corrispondenti alla *scheda di verifica* e alla *check list* (o documento di conformità) è utile a supportare e documentare l’esecuzione della fase cruciale del controllo interno degli atti amministrativi nella misura in cui contribuiscono a monitorare gli ambiti di maggiore esposizione al rischio nei sensi di cui alla legge n.190/2012;

3) Di dare altresì atto che le schede di lavoro sopracitate:

- indicano gli elementi minimi – formali e sostanziali – la cui verifica è obbligatoria in fase preventiva sulle proposte di deliberazione (quindi in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e contabile) e sulle determinazioni dell’Ente;

- sono adottate sulla base di un criterio di gradualità e adeguatezza rispetto alle dimensioni strutturali e operative dell'Ente che purtuttavia non trascuri, in prima istanza, la individuazione degli elementi formali e sostanziali minimi sui quali deve esercitarsi il controllo preventivo e successivo;
- 4) Di trasmettere gli allegati documenti di lavoro ai Dirigenti dei Settori e ai Direttori dei Servizi dell'Ente, per quanto afferente le prerogative di rispettiva competenza;
- 5) Di corredare, ad ogni buon fine, la trasmissione agli Uffici di cui al punto 4) di una nota esplicativa riepilogativa.

Il Responsabile del Procedimento

DOTT.SSA MARIA GRAZIA SCARPONE1

IL SEGRETARIO GENERALE
con funzioni di Dirigente ex Decreto Sindacale 22/2019
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Dott.ssa Maria Grazia Scarpone²

¹ Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D.lgs. 39/93

² Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D.lgs. n.82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente Determina è pubblicata all'Albo Pretorio in data 29/03/2021 n° 761 del Registro di Pubblicazione.



L'Incaricato di Segreteria Generale
per la pubblicazione
BASILI FABRIZIA²

La presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 29/03/2021 al 12/04/2021.



L'Incaricato di Segreteria Generale
per la pubblicazione
BASILI FABRIZIA²

² Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D.lgs. n.82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa
