



Copia di Determinazione

N. 852 data 03/07/2019

Reg. SETT-SEGREGEN
2019/3
Classifica XIV

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO ANNUALE 2019 DELLE
ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO SUGLI
ATTI AMMINISTRATIVI, EX ART. 147-BIS,
D.LGS 18 AGOSTO 200, N. 267

IL SEGRETARIO GENERALE

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:
3. “ *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.*
4. *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.*
5. *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 2019, 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 adozione 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;*

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 2019 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 - Segretario Generale dott.ssa Maria Grazia Scarpone

Il SEGRETARIO GENERALE
con funzioni di Dirigente del Servizio ex Decreto Sindacale 7/2019
Dott. ssa Maria Grazia Scarpone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente Determina è pubblicata all'Albo Pretorio in data 03/07/2019 n° 2268 del Registro di Pubblicazione.



Il Direttore del Servizio
Segreteria Generale

La presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 03/07/2019 al 17/07/2019.



Il Direttore del Servizio
Segreteria Generale

La presente copia, di n. _____ fogli, è conforme all'originale depositato agli atti in questo Ufficio.

li _____



Il Direttore del Servizio
Segreteria Generale
