



COMUNE DI ROCCAMENA

Città Metropolitana di Palermo

CORSO UMBERTO I N.173, 90040 ROCCAMENA (PA)

Tel. 091/8469011 fax 091/8469027

COPIA

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

n. 1 del 06-02-2020

Oggetto:	Atto organizzativo in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile anno 2020
----------	---

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 147 del d. Lgs. n. 267 del 2000, modificato dall'art.3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, il quale, nel disciplinare le tipologie dei controlli interni, demanda all'autonomia normativa ed organizzativa degli enti locali la disciplina dei controlli interni, cui partecipano il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità di controllo ove istituite;
- l'art.147 bis del D. Lgs. n. 267 del 2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del d.l. 174/2012 convertito dalla legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto *“Controllo di regolarità amministrativa e contabile”*, il quale detta i principi che presiedono al controllo di regolarità amministrativa e contabile, sia nella fase preventiva che nella fase successiva all'adozione degli atti, dispone che: *“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”*;

PRESO ATTO che il Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con delibera di CC n. 17/2013, all'art. 9, primi tre commi, dispone testualmente quanto segue:

“Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario Comunale, assistito dal Responsabile dell'Area Affari Generali, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di 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 di verificare.

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”;

CONSIDERATO CHE:

- il controllo successivo di regolarità amministrativa non ha natura ispettiva;
- il controllo interno è finalizzato all'acquisizione di informazioni sull'attività gestionale dirette a favorire la definizione di modelli “virtuosi”, per diffondere le c.d. “buone prassi”;
- l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo;
- il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una “attestazione” da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa;
- per attestare la regolarità amministrativa, il responsabile all'atto di espressione del parere di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, deve verificare che il provvedimento amministrativo possieda tutti i requisiti contenuti nel documento di conformità allegato al presente atto (Allegato A) e da intendersi qui richiamato per formarne parte integrante e sostanziale;
- il controllo successivo di regolarità amministrativa non può prescindere dalla preventiva individuazione degli ambiti di verifica che devono essere coerenti con le aree a rischio del PTPCT 2018/2020, adottato dalla Giunta Comunale del Comune di Roccamena n. 8 del 29.01.2018, confermato per il triennio 2020/2022 con deliberazione di G.C. N. 13 del 30.01.2020;

DATO ATTO CHE:

- devono essere avviati i controlli di regolarità amministrativa relativi all'annualità 2020;
- è opportuno approvare una check list o documento di conformità per effettuare i controlli relativi all'annualità 2020;

- la selezione del campione di atti da sottoporre a verifica sarà effettuata mediante utilizzazione del sistema di sorteggio casuale degli atti di cui è dotata software house comunale;
- la selezione degli atti che non sono inseriti nella software house sarà effettuata mediante sorteggio manuale;

RILEVATO CHE è opportuno adottare uno specifico atto organizzativo che definisca le modalità operative del processo di controllo, determini i tempi, individui le categorie di atti su cui esso si esercita, espliciti i parametri cui esso è improntato e stabilisca quali dipendenti devono coadiuvare il segretario comunale nell'esercizio di tale funzione;

DETERMINA

per i motivi esposti in narrativa che qui di seguito si intendono integralmente riportati:

- 1. Di disporre** che il controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2020 sarà eseguito mediante estrazione per ciascun settore:
 - del 10% delle determinazioni con impegno di spesa;
 - del 5% delle determinazioni senza impegno di spesa;
 - del 100% degli affidamenti per lavori, servizi e forniture;
 - del 5% degli atti non soggetti a registrazione;
 - del 5 % delle ordinanze.
- 2. Di stabilire** che l'ambito di controllo sui quali si presterà maggiore attenzione (con controllo di tutti gli atti senza campionamento) è quello di cui al comma 16 lett. B, dell'articolo unico della legge n.190/2011, e precisamente:
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3. Di provvedere** alle operazioni di sorteggio degli atti entro il 31.07.2020 e il 31.01.2021, con l'ausilio della sig. Dorotea Bono, istruttore amministrativo di categoria C assegnato alla Segreteria Comunale;
- 4. Di dare atto** che nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;
- 5. Di approvare** l'allegato documento di attestazione o Check List (ALL. A) da intendersi ivi richiamato per formarne parte integrante e sostanziale;
- 6. Di dare atto** che l'esito del controllo, per ciascun atto, è riportato nella citata scheda riepilogativa (All. A);

7. **Di disporre** che le risultanze del controllo devono essere trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai soggetti di cui all'art. 147 - bis, comma 3, del TUEL;
8. **Di dare atto** che saranno impartite ai Responsabili di Settore le direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, da comunicarsi tempestivamente per consentire le eventuali azioni correttive, anche in sede di autotutela;
9. **Di dare atto** che qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie sanzionabili, il referto sarà trasmesso, in base alla tipologia di violazione riscontrata, agli uffici competenti, affinché adottino gli opportuni provvedimenti;
10. **Di disporre** che copia del presente provvedimento sia trasmessa ai Responsabili di Settore, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore Unico del Conti, e al Nucleo di Valutazione, nonché al personale addetto alla segreteria comunale;
11. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line e nella sezione di Amministrazione Trasparente Controlli e rilievi sull'amministrazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROSA DAMIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1, l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune al n. 74 per quindici giorni consecutivi, a partire dal 07-02-2020.

Roccamena, 07-02-2020

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
F.TO DOTT.SSA TIZIANA SANCETTA