

COMUNE DI SAN TEODORO
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

DETERMINA N. 9 DEL 30-10-2019

SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: **ATTO ORGANIZZATIVO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Premesso che:

- il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, e all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 ha disciplinato *ex novo* il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il nuovo sistema dei controlli interni è stato oggetto di uno specifico regolamento approvato dal con deliberazione Consiliare n.30 del 01-10-2013;
- l'art. 9... di detto regolamento dispone che:
 - “il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è assicurato dal Segretario, coadiuvato dal personale dallo stesso individuato, avvalendosi del supporto ed eventualmente, ove ritenuto necessario, dal revisore del conto;
 - il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato sui seguenti atti: determinazioni di impegno di spesa, adottate dai responsabili di servizio, contratti stipulati mediante scrittura privata, su ogni atto che si ritenga di verificare nonché determine e ordinanze sindacali;
- il sopra richiamato regolamento prevede la previa individuazione di standard di riferimento al fine di effettuare il controllo stesso, che sono: il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente, la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, correttezza formale della redazione dell'atto.

Ritenuto opportuno individuare le modalità operative attraverso le quali la sottoscritta, avvalendosi di tutto il personale dell'area amministrativa per gli aspetti procedurali e del supporto collaborativo della responsabile area economico finanziaria nel merito del controllo, quale struttura di supporto e per specifici controlli, procederà ad ottemperare a quanto previsto dal suddetto regolamento;

Ritenuto altresì, al fine di garantire la massima trasparenza e neutralità nell'esercizio della funzione di controllo adottare il metodo del sorteggio casuale effettuato sotto il controllo del segretario comunale dal personale dell'area amministrativa, a vario titolo coinvolto, in misura non inferiore al 5% del totale degli atti prodotti nell'anno di riferimento da ciascun responsabile di servizio/area.

Considerato che il controllo di regolarità amministrativa è “intrecciato” a doppio filo con l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, tanto che, da un lato, gli esiti del controllo di regolarità possono tradursi in alcune delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, redatto in attuazione della Legge 190/2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), dall'altro lato, l'esecuzione dei controlli consente di verificare l'attuazione di queste misure, rilevando se sono state adottate, in quale misura e se sono risultate adeguate ed efficaci.

Ritenuto pertanto di dovere procedere anche nell'esercizio del proprio dovere per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per la trasparenza, fatti salvi i casi di conflitto di interesse per cui il diretto interessato si asterrà dal partecipare all'attività di controllo, per devolvere la relativa attività al Revisore dei conti;

Ritenuto, allo stato, di dovere procedere all'effettuazione del controllo sugli atti a far data dal 01.01.2018 e fino alla data del 30.10.2019, tenuto conto che esso, fermo il rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela, come disegnato dal decreto, non è sicuramente di tipo "impeditivo" (nel senso che l'illegittimità dell'atto conduce all'automatica rimozione), bensì "collaborativo";

- che esso pertanto si concreta nella formulazione di raccomandazioni e pareri ai responsabili di servizio/area e di conseguenza esplica la propria utilità ed efficacia quanto più breve è la distanza temporale dalla data di adozione dell'atto e quella dell'effettuazione del controllo stesso;

Dato atto che il Segretario trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo di valutazione, per gli adempimenti di propria competenza.

Vista la delibera di consiglio comunale n. 3 del 30-1-2018 con la quale la sottoscritta è stata nominata Segretario titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Sant'Alessio Siculo e San Teodoro;

Vista la determina sindacale n. 1 del 8-1-2018 con cui la scrivente è stata nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Accertata la propria competenza in merito;

Dato atto che il presente atto non comporta impegno di spesa, né ha riflessi sugli equilibri economico-finanziari dell'Ente;

Visti:

il D.Lgs. n. 267/2000;

lo Statuto ed il Regolamento di funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

il Regolamento comunale sui controlli interni;

DETERMINA

- 1- Fino a nuovo espresso provvedimento, le attività di controllo successivo sono focalizzate su tutti gli atti collegiali o monocratici adottati dagli organi competenti;
- 2- Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto a sorteggio, con l'assistenza e l'ausilio di tutto il personale assegnato all'area Amministrativa, ivi compreso il suo Responsabile, tra i provvedimenti, suddivisi per area di riferimento e categoria di appartenenza, avuto riguardo al numero di registro generale, nella misura del 5% almeno, con cadenza annuale;
- 3- L'attività di controllo successivo, ad esplicitazione degli standard di riferimento indicati all'art. 9 del regolamento sui controlli interni, si svolgerà con il supporto collaborativo del responsabile area economico finanziaria, attraverso l'utilizzo della griglia allegata al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A;
- 4- Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura della sottoscritta ai soggetti indicati dal regolamento comunale sui controlli interni;
- 5- Il presente provvedimento è suscettibile di ulteriori adattamenti e modifiche, tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione ed, eventualmente, del coordinamento con gli effettuati controlli per la prevenzione della corruzione 2019-21.
- 6- Si dispone la pubblicazione in via permanente nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito web istituzionale.

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Antonella Li Donni

SERVIZIO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti pervenuti;
Visto che le fatture liquidate con il provvedimento che precede:

- Sono state redatte in carta intestata dalle Ditte creditrici e riportano l'indicazione del codice fiscale;
- Sono regolari agli effetti dell'IVA e/o della tassa di quietanza;
- Riportano annotata, per i beni di uso durevole soggetti ad inventariazione, l'avvenuta registrazione negli appositi registri degli inventari;
- Accertato che la spesa liquidata rientra nei limiti dell'impegno assunto;

A U T O R I Z Z A

L'emissione del mandato di pagamento di €. a favore delle Ditta creditrice sopra
identificata, sull'intervento n. **Cod.Bil.** del Bilancio competenza Esercizio
finanziario - Impegno n.....Anno.....).

Dalla Residenza Comunale, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Emesso mandato n.....in data.....

ALLEGATO A
 PAGINA 1 GRASSETTO "GRIGLIA CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - COMUNE SAN TEODORO

NULLA	
E DELLA SCHEDA	SEGRETARIA COMUNALE
DET. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	
LIQ. ATTO DI LIQUIDAZIONE	
ORD. ORDINANZA DIRIGENZIALE	
CON. CONTRATTO	
AUT. AUTORIZZAZIONE / CONCESSIONE	

NELLE COLONNE 1-2-3-4-5- SEGN. CON UNA X IL CONTROLLO EFF. DESCR. EVENT. CRITICITA' NEL CAMPO OSSERVAZIONE

- 1 - CORRETTEZZ FORMALE DEL PROVVEDIMENTO
- 2 - RISPETTO DELLA NORMATIVA RICHIAMATA
- 3 - REGOLARITA' DELLE PROCEDURE E RISPETTO DEI TEMPI
- 4 - CONFORMITA' PEG ED ALTRI ATTI DI PROGRAMMAZIONE / INDIRIZZO
- 5 - RISPETTO DECRETOLLEGISLATIVO14 MARZO 2013 N.33

n.	tipologia	numero	data	oggetto materia	1	2	3	4	5	osservazioni
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

DATA

FIRMA