



# COMUNE DI FANO ADRIANO

Provincia di Teramo

Corso V. Emanuele III, n.2 - 64044 FANO ADRIANO (TE)

## COPIA DI DETERMINAZIONE

Numero 13 Del 22-04-2020

**SERVIZIO UFFICIO SEGRETARIO**

### Reg. generale 46

<b>Oggetto:</b>	<b>Controllo di regolarità in fase successiva. II semestre anno 2019. Modalità del controllo ed approvazione allegato.</b>
-----------------	--

L'anno duemilaventi, il giorno ventidue del mese di aprile, nel proprio ufficio.

## IL RESPONSABILE DELL'AREA II<sup>^</sup>

### IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 (“Controllo di regolarità amministrativa e contabile”), il quale prevede quanto segue:

“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”;

CONSIDERATO che l'ente ha approvato, con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 18/1/2013, il “Regolamento per la disciplina dei controlli interni”;

CONSIDERATO CHE lo stesso regolamento prevede, agli artt. 10 e ss., i controlli in fase successiva all'adozione dell'atto;

PRESO ATTO che gli artt. 10 e ss. prevedono quanto segue:

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi: indipendenza, imparzialità, trasparenza, pianificazione, tempestività, condivisione, standardizzazione degli strumenti di controllo.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) Rispetto delle leggi e delle disposizioni normative
  - b) Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente
  - c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso.Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.
3. Gli obiettivi dei controlli interni sono i seguenti: a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente; b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi; c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa; d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi; e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.
4. Il controllo successivo sugli atti del comune è di tipo interno e viene esercitato a campione.
5. Il nucleo di controllo è un personale ed è costituito dal Segretario Comunale.
6. Costituiscono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, tra l'altro, i seguenti atti: Determinazioni di impegno di spesa; Determinazioni a contrattare; ordinativi in economia; Contratti; Accertamenti in entrata; Liquidazioni; Ordinanze; Decreti; Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;
7. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno il 10% degli atti complessivamente adottati da ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
8. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione di cui al comma 1, ai Responsabili dei Servizi ed, altresì, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale per mezzo del Suo Presidente, all'organo di revisione e all'organismo interno di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione.

DATO ATTO che occorre procedere allo svolgimento dei controlli relativi al secondo semestre dell'anno 2019;

RITENUTO che i controlli abbiano ad oggetto atti individuati dall'art. 12 del regolamento comunale;

RITENUTO di dover provvedere, per il secondo semestre dell'anno 2019, al sorteggio del 10% degli atti complessivamente adottati da ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, mediante il ricorso a procedura informatica;

RITENUTO di dover procedere alla verifica degli atti attraverso l'utilizzo di una scheda apposita, allegata al presente provvedimento, al fine di sintetizzare il dato per ogni atto e permettere la standardizzazione per una valutazione finale;

VISTO il d.lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.L. n. 174/2012;

VISTO lo Statuto Comunale;

### **DETERMINA**

- Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- DI DARE AVVIO ai controlli in fase successiva all'adozione degli atti in relazione agli atti gestionali adottati dai responsabili di servizio in relazione al secondo semestre 2019;
- DI SOTTOPORRE a controllo le categorie di atti individuati dall'art. 12 del regolamento comunale, e in particolare: Determinazioni di impegno di spesa; Determinazioni a contrattare; ordinativi in economia; Contratti; Accertamenti in entrata; Liquidazioni; Ordinanze; Decreti; Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;
- DI PROVVEDERE al sorteggio del 10% degli atti complessivamente adottati da ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, mediante il ricorso a procedura informatica;
- DI DARE ATTO che l'unità organizzativa preposta ai controlli di cui trattasi è costituita dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'Area II;
- DI APPROVARE l'allegata scheda di verifica;
- DI TRASMETTERE il presente atto alla Giunta Comunale e ai Responsabili di servizio dell'Ente.
- DI DARE ATTO che i risultati saranno trasmessi ai Responsabili dei servizi, al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Consiglio Comunale e all'organismo di valutazione dei dipendenti;
- DI PUBBLICARE il presente provvedimento mediante affissione all'albo pretorio.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA II^**  
f.to PIZZI MAURO

---

Servizio Finanziario

Visto di regolarità contabile della presente determinazione e per attestazione della copertura finanziaria nella stessa prevista per la quale è stato prenotato impegno.

22-04-2020

**IL RESPONSABILE DELL' AREA II^**

f.to: Di Giacinto Romina

---

La presente determinazione composta:

da n. \_\_\_\_\_ foglio/i di cui si occupano n. \_\_\_\_\_ facciate;

da n. \_\_\_\_\_ allegato/i di cui si occupano n. \_\_\_\_\_ pagine;

(il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata: D.P.R. 642/72 art.5)

è conforme all'originale esistente presso questo ufficio.

Fano Adriano, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

---

Pubblicazione Albo Pretorio On-line

Registrata al n. \_\_\_\_\_ Registro delle Pubblicazioni.

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-line comunale, come prescritto dall'art. 124, c.1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

L'Incaricata

\_\_\_\_\_

---

UFFICIO RAGIONERIA

Impegno	n. _____	del _____	Il Ragioniere _____
Liquidazione	n. _____	del _____	Il Ragioniere _____
Mandato	n. _____	del _____	Il Ragioniere _____