



**Città di Petilia
Policastro**
(Provincia di Crotona)

Prot. N. 1382

DEL 14.04.2021

Ai responsabili di Settore
Ai dipendenti
Romano Vincenzo
Rosina Barberio;
E,pc.
Alla Giunta Comunale
SEDE

**ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA
PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2021
IL SEGRETARIO COMUNALE**

Considerato:

- Premesso :
- che con atto deliberativo n° 02 adottato in data 17 gennaio 2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento disciplinante il sistema integrato dei controlli interni (Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012) ;
- Che detto regolamento è divenuto esecutivo;
- Che l'art 9 del predetto regolamento - Caratteri generali ed organizzazione – prevede espressamente che:
 1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi generali di revisione aziendale.
 2. Il segretario comunale, assistito da un dipendente dell'Ente di categoria professionale non inferiore a "D", verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
 3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. Il numero dei provvedimenti da sottoporre a verifica per ciascuna struttura di massima dimensione dell'Ente (settori) deve essere almeno pari al 10% di quelli adottati in ciascun semestre. Il segretario comunale allorché ne ravvisi le ragioni può sempre disporre nel corso dell'esercizio ulteriori controlli.

- 4. Il segretario comunale nel mese successivo al primo ed al secondo semestre di ciascun anno descrive in una relazione riassuntiva i controlli effettuati ed i risultati del lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sintetico sugli atti amministrativi adottati da ciascuna struttura apicale dell'Ente.
- 5. Nel caso in cui il segretario comunale rilevi nel corso dell'attività di controllo su uno o più atti la presenza di irregolarità invita i responsabili dei servizi interessati a procedere, ove possibile, alla loro rimozione ovvero ad adottare, in via di autotutela, i provvedimenti del caso.
- 6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al consiglio comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
- 7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, che possano importare responsabilità sotto il profilo penale, contabile e disciplinare, trasmette la relazione di cui al precedente comma 4 anche agli uffici ed alle autorità competenti;
- Visto il regolamento Comunale adottato dal Consiglio Comunale con atto deliberativo n° 02 in data 17 gennaio 2013 ;
- Ritenuto opportuno nelle more dell'attivazione della fase di controllo, impartire idonee disposizioni organizzative atte a consentire, da qui a breve un organizzato servizio di controllo
- Visto l'art. 147 del TUEL, così come sostituito dal d.l. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012;

DISPONE

- 1) Di stabilire per l'anno 2021, in conformità a quanto previsto dal c.2 dell'art. 9 del vigente regolamento sui controlli interni, il controllo sulla regolarità amministrativa sarà esercitato sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, sui contratti e, facendo utilizzo della facoltà discrezionale del Segretario prevista dal regolamento, sui permessi a costruire rilasciati.
- 2) Gli atti dovranno essere sorteggiati mediante l'utilizzo di un foglio di calcolo elettronico con procedura randomizzata delle risultanze del sorteggio dovrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti soggetti presenti al sorteggio, che sarà successivamente consegnato al Segretario Comunale unitamente agli atti da sottoporre al controllo .
- 3) Di stabilire che per l'anno 2020 ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del TUEL che prevede: "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, saranno soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi previsti dal regolamento, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento", si procederà al controllo, in conformità alle disposizioni di legge, mediante una check list generale per la verifica della conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
- 4) Per ogni controllo effettuato sarà compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standard predefiniti s'intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

- c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - d) rispetto della normativa in generale;
 - e) conformità alle norme regolamentari;
 - f) conformità al programma di mandato, P.E.G/piano delle performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
 - g) conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.
- 5) Di stabilire, che per gli atti rientranti nella sfera delle misure specifiche del piano anticorruzione, sarà posto in essere un controllo rafforzato da effettuarsi sia mediante l'utilizzo della scheda generale di verifica, di cui al precedente punto, sia sulla scorta di check list desunte dalle misure specifiche dal piano anticorruzione per ciascuna delle fattispecie previste nell'atto assoggettato a controllo;
 - 6) Di stabilire che i compiti organizzativi propedeutici al controllo ivi comprese le operazioni di campionamento e di sorteggio saranno affidati ai dipendenti, non titolari di P.O. Romano Vincenzo e Rosina Barberio;
 - 7) Di stabilire che per ciascun atto estratto e prima del controllo da effettuarsi a cura della P.O. il gruppo di lavoro dovrà completare il frontespizio della check list generale con l'indicazione dell'atto da sottoporre a controllo ed il settore di riferimento;
 - 8) Di stabilire che, in un ottica di responsabilizzazione dei responsabili dei settori, i controlli saranno effettuati mediante check list che prevedono in via preventiva il controllo dei medesimi responsabili dei Settori. Le medesime check list sono disponibili nella rete intranet in uso all'Ente nella directory Rosaria Collegamento/Dott.ssa Aloisio/controlli interni.
 - 9) Dispone la notifica del presente atto ai dipendenti di cui sopra di cui sopra, nonché ai titolari di posizione organizzativa, a cura del responsabile del settore affari generali.
 - 10) Di disporre la pubblicazione della presente disposizione sul sito istituzionale alla sezione amministrazione trasparente sez. Disposizioni generali – sottosezione Atti generali.

Il Segretario
Generale

Teresa Maria Aloisio

Da "posta-certificata@pec.actalis.it" <posta-certificata@pec.actalis.it>

A "ufficiomessi.petiliapolicastro@asmepec.it" <ufficiomessi.petiliapolicastro@asmepec.it>

Data mercoledì 14 aprile 2021 - 12:58

**ACCETTAZIONE: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
NELLA FASE SUCCESSIVA PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2021**

Ricevuta di accettazione

Il giorno 14/04/2021 alle ore 12:58:30 (+0200) il messaggio

"ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2021" proveniente da "ufficiomessi.petiliapolicastro@asmepec.it"

ed indirizzato a:

affarigenerali.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta certificata") biblioteca.petilia@asmepec.it ("posta certificata")

francesca.camigliano@asmepec.it ("posta certificata") francesca.daniele@asmepec.it ("posta certificata")

ragioneria.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta certificata") sindaco.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta

certificata") ufficiotecnico.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta certificata")

ufficiotributi.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta certificata") ufficiourbanistica.petiliapolicastro@asmepec.it

("posta certificata") vigiliurbani.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta certificata")

vincenzoierardi.petiliapolicastro@asmepec.it ("posta certificata") rbarberio@comunepetiliapolicastro.it ("posta

ordinaria") vromano@comunepetiliapolicastro.it ("posta ordinaria")

Il messaggio è stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: opec2941.20210414125830.14189.874.1.63@pec.actalis.it

Allegato(i)

dati-cert.xml (2 Kb)

smime.p7s (7 Kb)