



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Nota Metodologica
per il controllo successivo di regolarità amministrativa

Premessa.

L'assetto del sistema di controlli interni negli enti locali si articola, secondo le previsioni del *Tuel* e del d.lgs. n. 150/2009, su sette tipologie di controlli.

1. Il controllo di gestione;
2. Il controllo degli equilibri finanziari;
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
4. Il controllo strategico;
5. Il controllo sulla qualità dei servizi;
6. Il controllo sulle società partecipate;
7. La valutazione del personale.

Soltanto il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri finanziari e il controllo di regolarità amministrativa e contabile si applicano indistintamente a tutti gli enti locali; le altre tipologie di controllo si applicano ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. A tutti gli enti locali si applicano anche le norme sulla valutazione del personale, tenendo però conto dell'autonomia degli stessi e dei propri regolamenti.

Il Decreto legge 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213 ha modificato la precedente configurazione del sistema dei controlli interni ex art. 147 *Tuel*, modificando il suddetto art. 147 ed introducendo gli artt. dal 147-bis al 147-quinquies.

Le modalità di esercizio del controllo sono rimesse all'autonomia organizzativa del singolo Ente e, pertanto, la disciplina di dettaglio è rimessa alla fonte regolamentare.

Il sistema dei controlli interni nel Comune di Valguarnera Caropepe: il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il Comune di Valguarnera Caropepe ha adottato il Regolamento per i controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 20 febbraio 2013.

L'art. 2 rubricato "Sistema dei controlli interni", prevede tre tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esercita sia in fase preventiva (espressione dei pareri tecnico e contabile e sottoscrizione degli atti gestionali) quanto in fase successiva.

La presente **Nota Metodologica per il controllo successivo di regolarità amministrativa**, disciplinato dall'art. 147-bis del *Tuel* e dagli artt. 10,11 e 12 del vigente Regolamento, contiene le disposizioni attuative

per l'esercizio del suddetto controllo e le opportune indicazioni ai Responsabili di E.Q. e di procedimento per la redazione degli atti sottoposti a controllo.

Si riporta l'art. 147-bis del Tuel.

Art. 147-bis

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

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.

Le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa sono individuate dall'art. 10 del Regolamento:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure:

La tempistica del controllo:

Il controllo avviene con cadenza semestrale. Si procede al controllo di norma entro:

- il 31 luglio, con riferimento al I semestre dell'anno;
- il 31 gennaio dell'anno successivo, con riferimento al II semestre dell'anno.

Nei successivi 15 giorni una succinta relazione sull'esito del controllo viene inoltrata dal Segretario Generale al Sindaco, al Consiglio comunale, per il tramite del Presidente, ai Responsabili di Settore, al Collegio di revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli atti soggetti a controllo.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 11 e 12 del Regolamento, viene sottoposto a controllo un campione pari **al 5% delle determinazioni dirigenziali adottate nel corso di un semestre**, con particolare riferimento agli atti che comportano impegni di spesa e alle determinazioni relative al procedimento contrattuale (determinazione a contrarre e atti connessi).

L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene in modo casuale tramite sistema random, inserendo il numero degli atti da estrarre a sorte tra quelli adottati nel semestre di riferimento, distinti per Settore.

Gli standards predefiniti di riferimento e la griglia.

Il controllo tende a verificare la conformità dell'atto agli standars predefiniti di riferimento:

- 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 delle normative legislative e regolamentari in generale;
- e) conformità al programma di mandato, al DUP, al PIAO -Piano della performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

- il controllo, in ossequio all'evoluzione normativa, verifica anche il rispetto dei Codici di comportamento, degli obblighi di pubblicazione e degli obblighi di cui al PTPCT, tramite le seguenti verifiche:

- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse oppure segnalazione della posizione di conflitto, anche potenziale e, relativo obbligo di astensione;
- attestazione nell'atto che lo stesso è rilevante/irrilevante ai fini dell'obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente;

Al fine di rendere snello, agevole e il più possibile oggettivo il controllo, ci si avvale dell'allegata griglia di riscontro.

Valguarnera Caropepe, 5 marzo 2024

Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro (Segretario Generale - presidente) _____

Sig.ra Anna Lucilla Battiato (Resp. Settore Affari Generali – componente) _____

Sig.ra Cinzia Giarrizzo (Resp. Servizio Segreteria - supporto) _____

Sig. Roberto La Bella (Ufficio di Segreteria – supporto) _____



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Ufficio di supporto RPCT e per i controlli interni

GRIGLIA DI RIFERIMENTO PER CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA ANNO 2023

| | | | |
|--|----|----|-------------|
| SETTORE _____ | | | |
| RESPONSABILE di E.Q.: | | | |
| DETERMINAZIONE N° _____ (R.G. n. _____) del _____ | | | |
| | SI | NO | ANNOTAZIONI |
| Oggetto: Il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico, chiaro e attinente al contenuto dell'atto. | | | |
| Preambolo: Corretta indicazione degli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per l'adozione dell'atto finale. | | | |
| Motivazione: Completezza delle ragioni giuridiche e delle circostanze di fatto che stanno alla base della descrizione, con particolare riferimento agli atti discrezionali. - coerenza della motivazione; - descrizione interessi coinvolti; - valutazione compartiva degli interessi coinvolti; | | | |
| Stile: - ricorso ad acronimi e sigle (da evitare); - brevità dei periodi; | | | |
| Dispositivo: - coerenza con la premessa; - suddivisione in parti numerate o elencate per facilitare la lettura; | | | |
| Per le determinazioni di impegno somme e/o liquidazione di spesa: a) Ammontare della spesa; b) Riferimento alla struttura del bilancio (art. 165 TUEL); | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Per le determinazioni (o decisione) a contrarre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oggetto; • importo; • contraente; • ragioni della scelta del contraente; • requisiti di carattere generale; • requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (art. 192 TUEL e art. 17 D. Lgs. n. 36/2023) | | | |
| <p>Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria: per le determinazioni che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata.</p> | | | |
| <p>Regolarità procedure – rispetto tempi e correttezza formale – Conformità a leggi e regolamenti – rispetto privacy.</p> | | | |
| <p>Coerenza con gli atti di programmazione (programma di mandato, DUP, PIAO-Piano Performance, altri atti programmazione).</p> | | | |
| <p>Rispetto obbligo di astensione</p> | | | |
| <p>Data e sottoscrizione</p> | | | |
| <p>PUBBLICAZIONE DELL'ATTO: a) albo on line; b) Amministrazione Trasparente D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016, se dovuta;</p> | | | |

Valguarnera Caropepe,

L'Ufficio di supporto RPCT e per i controlli Interni:

Presidente _____

Componente _____

Componente _____

Supporto Ufficio Segreteria _____

Supporto Ufficio Segreteria _____