



Comune di Torretta

Città Metropolitana di Palermo

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

| DETERMINAZIONE | | |
|----------------|----------------|------------|
| N. Settore 1 | Data emissione | 04-06-2025 |

Oggetto: **Atto organizzativo in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile Anni 2023, 2024 e 2025.**

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. 267/00, 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, disponendo, altresì, 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. 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*";
- il Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 31/03/2014 ed in particolare l'art. 7, comma 4 e seguenti, recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa da svolgersi sotto la direzione del Segretario Comunale;

CONSIDERATO CHE:

- il controllo successivo di regolarità amministrativa non ha natura ispettiva;
- il controllo interno è finalizzato all'acquisizione di informazioni sull'attività gestionale diretta 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;
- il controllo successivo di regolarità amministrativa non può prescindere dalla preventiva individuazione degli ambiti di verifica che devono essere coerenti con il PTPCT 2025-2027, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 27.03.2025;

DATO ATTO CHE:

- devono essere effettuati i controlli di regolarità amministrativa relativi alle annualità 2023, 2024 e 2025;
- è opportuno approvare una check list o documento di conformità per effettuare i controlli relativi alle annualità 2023, 2024 e 2025;
- l'art. 7 del regolamento sopra citato individua la percentuale del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Settore di importo superiore ad euro 5.000 da sottoporre a controllo;
- 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 la software house comunale (per l'estrazione degli atti superiori a 5000 euro) e di altro software per il calcolo della percentuale del 10%, non essendo dotato il sistema Halley della possibilità di eseguire contestualmente l'estrazione casuale di atti di importo superiore a 5000 ed entro il parametro del 10%;
- 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, 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 2023, per il 2024 e per il 2025 sarà eseguito mediante estrazione per ciascun settore:
 - del 10% delle determinazioni di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate;
 - del 10% dei contratti;
 - del 10 % delle determine sindacali;
 - del 10% delle ordinanze sindacali e dirigenziali.

2. Di stabilire che l'ambito di controllo sui quali si presterà maggiore attenzione è quello di cui al comma 16, lett. b, dell'articolo unico della legge n. 190/2012, e precisamente: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi della normativa *ratione temporis* applicabile relativa a lavori, servizi e forniture - Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/16) o Codice degli appalti (D. Lgs. 36/23);

3. Di stabilire che il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo, ivi incluso il sorteggio degli atti, è il sig. Gambino Francesco assegnato all'Ufficio di Staff del Segretario;

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 vadano trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai soggetti di cui all'art. 147 - bis, comma 3, del TUEL ed ai sensi dell'art. 7 comma 7 del vigente Regolamento Comunale dei Controlli Interni;

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;

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 Responsabile del Procedimento

F.to

(Sottoscritto con firma elettronica)

IL Segretario Comunale

VISTA la superiore proposta di determinazione;

RITENUTO di propria competenza quanto indicato in oggetto;

DETERMINA

FARE PROPRIA E APPROVARE la superiore proposta di determinazione del Responsabile del Procedimento che qui si intende integralmente riportata.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Claudia Faranda

*(Sottoscritto con firma digitale ai sensi e per gli effetti del D.P.R.
445/2000, del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate)*

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica**

Data: 04-06-2025

Il Responsabile del servizio

Faranda Claudia

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

ANNO

CHECK LIST

TIPOLOGIA ATTO _____ n. _____ del ____/____/_____

Settore _____ Responsabile _____

| Elementi soggetti a controllo | Contenuto della verifica | Controllo SI/NO/Migliorabile/non previsto | Annotazioni (EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI) |
|---|---|--|---|
| Soggetto | Il Responsabile di Settore ha competenza alla stipula dell'atto | | |
| | Indicazione del Responsabile del procedimento con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis Legge 241/1990 | | |
| Elementi soggettivi del destinatario | con riferimento ai presupposti (idoneità, compatibilità, conflitto di interessi) | | |
| | con riferimento ai requisiti (capacità di contrarre con la pubblica amministrazione, regolarità contributiva, ecc...) | | |
| | con riferimento ai criteri di selezione (procedura evidenza pubblica, mepa, consip, ecc..) | | |
| Oggetto | Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto (l'oggetto è chiaro e attinente al contenuto) | | |
| | Sono state indicate le direttive/indirizzi impartiti dall'organo di direzione politica con il PEG o con altro atto per realizzare l'obiettivo di cui al provvedimento | | |
| | Sono stati indicati i presupposti normativi per cui deve essere adottato il provvedimento | | |
| | Sono stati indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Se l'atto comporta spesa, è stato indicato l'intervento o capitolo di bilancio cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto | | |
| | Chiarezza espositiva | | |
| | Il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto - I diversi elementi del preambolo sono stati indicati in ordine cronologico | | |
| | Adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza o previsti dalle speciali disposizioni, anche interne, in materia di prevenzione della corruzione; | | |
| Rispetto delle procedure | conformità alla legge 241/90 e alle norme di settore | | |
| Rispetto dei tempi del procedimento | Definizione del procedimento entro il termine prefissato | | |
| Motivazione | Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare | | |
| | E' stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati | | |
| | La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell'Ente (es. bilancio, PEG o altro atto, atti di programmazione, indirizzi/direttive, precedenti decisioni) | | |
| | Qualora un parere obbligatorio non sia stato reso è data adeguata motivazione | | |
| Dispositivo | Sono chiaramente identificabili le diverse parti in cui si articola il dispositivo | | |
| | Esiste coerenza logica fra dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa | | |
| | Se il provvedimento comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, il provvedimento è coerente con le norme in materia di procedimento di spesa | | |
| Pareri | Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa è acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria | | |
| Pubblicazione | Indicazione assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 | | |
| Allegati | L'atto contiene gli allegati previsti | | |