



Comune di Novoli

(Provincia di Lecce)

DETERMINAZIONE N.	75
Data di registrazione	20-01-2021

OGGETTO: Individuazione dei dipendenti facenti parte dello Staff per i Controlli Interni e per l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPCT - Determinazione delle modalità di esercizio del controllo amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE

Premesso che l'art. 3 del D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, nell'ottica del rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali, ha modificato il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, riformando il precedente sistema dei controlli interni ed, in particolare, ha sostituito il relativo art. 147;

Che, segnatamente, l'art. 147 comma 4, prevede che gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite;

Considerato che, ai sensi dell'art. 147-bis – comma 1 - di cui al novellato art.3 del citato decreto, 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;

Ravvisato che, in ottemperanza al comma 2 del predetto art. 147-bis, il controllo di regolarità amministrativa è, inoltre, assicurato, nella fase successiva, secondo modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente;

Atteso che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 03/08/2020, è stato approvato il Regolamento Comunale sui controlli interni;

Considerato che partecipano ai controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del suddetto regolamento il Segretario Generale, i Responsabili di Area sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione e del Nucleo

di Valutazione ..;

Visto l'art. 5 comma 4 del citato Regolamento, che prevede che le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale che individua, quale struttura di supporto, almeno un dipendente di cat. C per ciascuna Area allo scopo; tale organismo così costituito funge anche da struttura interna per il monitoraggio, l'applicazione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Ritenuto opportuno individuare nell'ambito di tale struttura organizzativa di "Staff", i dipendenti che supporteranno il Segretario Generale nei controlli sui citati atti e precisamente: Dott.ssa Giulia Quarta, Dott.ssa Laura Tramacere, Arch. Sara Tavolaro e Ispettore Francesco Ruggio;

Ritenuto, altresì, utilizzare apposita scheda di rilevazione per i controlli amministrativi il cui schema si allega sub. "A" al presente provvedimento;

Visto il vigente TUEL 267/2000;

Attesa la propria competenza;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono riprodotte e trascritte

a. Nominare i dipendenti comunali Dott. ssa Giulia Quarta, Dott.ssa Laura Tramacere, Arch. Sara Tavolaro e Ispettore Francesco Ruggio componenti della struttura organizzativa di "Staff" che supporteranno il Segretario Generale, nell'attività dei controlli ed, in particolare, del controllo di regolarità amministrativa sui controlli interni, nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;

b. Stabilire che, per le finalità di cui sopra, verrà utilizzata apposita scheda di rilevazione, che si allega sub. "A", riportante gli elementi obbligatori ivi previsti in ordine ai quali verrà effettuata la verifica sotto il profilo della correttezza amministrativa e che detto controllo verrà effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente;

c. Approvare l'allegata scheda di rilevazione per la semplificazione dei controlli;

d. Attestare la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147 Bis, comma 1, del Decreto Legge 174/2012, di modifica del D.Lgs n°267/2000, in ordine al contenuto del presente provvedimento;

e. Provvedere alla notifica del presente atto ai Dirigenti di Settore, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori e ai dipendenti interessati;

f. Disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line del Comune.

ALLEGATO A)

CONTROLLI INTERNI – Art. 147 D.Lgs. 267/00

SCHEDA DI CONTROLLO n. TIPOLOGIA ATTO

Settore / Area Dirigente / Responsabile

L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta" 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.)

A) LEGITTIMITA' NORMATIVA' E REGOLAMENTARE

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. Verificare se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, ecc.).

B) CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di

presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy

C) RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).

D) RISPETTO DEI TEMPI

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.

E) QUALITA' DELL' ATTO AMMINISTRATIVO

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.

F) AFFIDABILITA'

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".

G) CONFORMITA' OPERATIVA

- ☐ Conforme
- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti.

H) RISPETTO DELLE ATTIVITA' / EFFICACIA

☐ Conforme

- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.

I) EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

☐ Conforme

- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

L'atto in esame dimostra aderenza alle disposizioni del PTPCT e al Piano delle Performance in vigore. Verificare in ottica di controllo riferito alla corretta applicazione delle disposizioni ANAC nonché di eventuale osservanza delle linee dettate dagli obiettivi strategici prefissati dall'ente.

L) CONFORMITA' AL PTPCT E AL PIANO DELLE PERFORMANCE

☐ Conforme

- ☐ Opportunità di miglioramento
- ☐ Non conforme
- ☐ Non applicabile

Criticità emerse

Note sul controllo

Novoli, 20/01/2021

IL SEGRETARIO
Avv. Fabio Marra

Novoli, 20-01-2021

Il Responsabile
Avv. Fabio MARRA

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.