



Servizio
Personale

ALLEGATO "D": Direttive sui controlli di regolarità amministrativa/ contabile

Oggetto: Direttive sui controlli di regolarità amministrativa

L'articolo 147 – *bis* del TUEL ha introdotto l'obbligo di istituire un controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile, prevedendone i tratti essenziali: il controllo si svolge sotto la direzione del segretario comunale (comma 2); ha per oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale con motivate tecniche di campionamento (comma 2); le risultanze del controllo sono trasmesse dal segretario comunale ai responsabili di servizio, alla struttura competente alla valutazione dei dipendenti, al Collegio dei revisori e al Consiglio comunale (comma 3). Tale controllo non ha natura cassatoria, in quanto non sfocia nell'annullamento dei provvedimenti risultati illegittimi. Gli esiti delle verifiche, infatti, fermo restando l'eventuale esercizio del generale potere di autotutela, sono destinati a confluire in *report* e ad essere recepiti in circolari (o altri atti di indirizzo comunque denominati) rivolte ai responsabili di servizio in cui sono indicate le direttive alle quali conformarsi onde prevenire la reiterazione delle illegittimità rilevate.

Imprescindibile ai fini delle misure correttive dotarsi di efficaci strumenti di regolazione. Il nuovo regolamento sui controlli interni, che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale, recepisce e contestualizza il quadro normativo richiamato. Si evidenzia, tuttavia, che già a partire dall'1.1.2020 le tecniche di campionamento sono state uniformate a mezzo di puntuali atti organizzativi, mediante sorteggio da parte di un apposito nucleo, composto dal Segretario generale e da due dipendenti dell'Ufficio Segreteria, attraverso il sistema informatico di estrazione casuale. Il sorteggio è stato esteso a tutte le categorie di atti amministrativi dell'Ente, nella misura percentuale del 5%.

Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure con particolare riguardo ai motivi per l'eventuale mancato ricorso alle convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto con particolare riguardo alla puntualità della motivazione;
- d) acquisizione attestazione di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

e) trasparenza dell'atto mediante la sua pubblicazione sul sito informatico ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012 convertito nella legge 134/2012

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con *standards* predefiniti e l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le verifiche sono effettuate con cadenza semestrale. Le risultanze sono inviate agli organi indicati dall'articolo 147-*bis* ed illustrate ai Responsabili di servizio, a mezzo riunioni in modalità telematica.

Il Segretario generale

Dott.ssa Francesca Di Nardo

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto, ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07.03.2005 n.82 e ss.mm.e.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Lumezzane, ai sensi dell'art.22 del D. Lgs. 82/2005Sf