



Comune di Fonni

Provincia di Nuoro

Via San Pietro 4 - 08023 FONNI - (NU)

Codice Fiscale n. 00169690914

Telef. N. 0784/591300 – Fax 0784/591319

mail: info@comune.fonni.nu.it - pec: protocollo.fonni@legalmail.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

DIRETTIVA N. 4 DEL 21.11.2023

Ai Responsabili dei Servizi

Ai dipendenti

SEDE

e p.c. Alla Sindaca

SEDE

**OGGETTO: Controlli successivi di regolarità, ex art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267 del 2000.
Indicazioni operative - annualità 2023.**

1. Premessa

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, ha ridefinito l'assetto dei controlli interni negli enti locali, prevedendo una serie di adempimenti a loro carico.

In particolare, l'articolo 3 della citata Legge ha sostituito l'articolo 147 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., relativo alla tipologia dei controlli interni, introducendo gli articoli da 147 bis a quinques.

Conseguentemente, gli enti locali hanno modificato i propri regolamenti in materia di controlli interni, al fine di adeguarli alle sopra richiamate previsioni legislative.

A tale scopo, il Comune di Fonni, con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 15 febbraio 2013, ha approvato il Regolamento sui controlli interni, attraverso il quale ha individuato e disciplinato gli strumenti e le modalità per l'espletamento degli stessi.

Il Regolamento definisce il sistema dei controlli interni in maniera organica e integrata, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, tenendo conto delle diverse peculiarità della struttura organizzativa dell'Ente.

Con la presente, pertanto, si forniscono alcune indicazioni operative, volte a dare una più idonea informazione sulle attività di verifica che si andranno a svolgere, nell'intento di migliorare il livello di comunicazione e confronto tra gli uffici dell'Ente.

2. Le finalità del controllo successivo di regolarità

Il controllo successivo di regolarità persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisti dei vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

3. I principi generali del controllo successivo di regolarità

Il controllo successivo di regolarità è improntato ai seguenti principi:

- imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo deve essere esteso a tutte le aree dell'Ente, secondo regole chiare e conosciute preventivamente;
- tempestività: il controllo deve essere effettuato in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- standardizzazione degli strumenti di controllo: devono essere preliminarmente individuati gli standard di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

4. L'oggetto del controllo successivo di regolarità

Sono sottoposti a controllo successivo di regolarità:

- le determinazioni;
- i contratti (con eccezione degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, già sottoposte a controllo da parte del Segretario Comunale);
- gli altri atti amministrativi (ordinanze).

5. La metodologia del controllo successivo di regolarità

Il campione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità è determinato nella misura del:

- 10% (del numero totale) degli atti adottati da ogni Responsabile del Servizio;
- 30% (del numero totale) degli atti adottati da ogni Responsabile del Servizio nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

La selezione degli atti sarà effettuata mediante estrazione casuale, utilizzando l'apposita funzione prevista nel sistema informatico di gestione documentale e/o attraverso l'utilizzo della funzione "CASUALE" di Excel.

Le operazioni di estrazione casuale si svolgeranno in seduta pubblica, presso l'Ufficio del Segretario Comunale, alla presenza di due dipendenti, scelti di volta in volta secondo un criterio di rotazione per aree.

La data e l'ora dell'estrazione saranno preventivamente comunicati.

Di tali operazioni sarà redatto un verbale, il quale sarà comunicato ai Responsabili dei Servizi.

Il controllo sarà compiuto in conformità a standard predefiniti:

- regolarità amministrativa delle procedure e correttezza formale degli atti;
- rispetto della normativa applicabile;
- coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

Nel corso delle attività di controllo potranno essere effettuate delle audizioni con i Responsabili dei Servizi per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

In esito alle attività di controllo, per ogni atto sarà compilata una scheda, con la finalità di assicurare omogeneità e immediata leggibilità al controllo.

La scheda in questione reca l'elencazione degli elementi necessari affinché un atto possa ritenersi completo dal punto di vista formale e correttamente adottato sotto il profilo della regolarità della procedura seguita.

6. Le risultanze del controllo successivo di regolarità

Le risultanze finali del controllo successivo di regolarità saranno trasmesse tempestivamente, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Nello specifico, sarà predisposto un report di sintesi avente ad oggetto il numero degli atti verificati, l'analisi dei risultati e le indicazioni alla struttura organizzativa, al fine di un miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa nel suo complesso.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Fonni, lì 21.11.2023

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Ilaria Zanda

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

Si allega alla presente la scheda di controllo (Allegato A).