



## COMUNE DI USSASSAI

PROVINCIA DI NUORO

Via Nazionale, 120 – 08040 Ussassai (NU) | +39 0782 55710  
 protocollo@pec.comune.ussassai.og.it | comune.ussassai.og.it  
 C.F. e P.IVA00160240917

### **Segretario Generale**

#### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>Reg. generale n. 351 del 09/09/2024</b>	<b>Reg. settore n. 7 del 09/09/2024</b>	<b>Oggetto:</b> Atto organizzativo per il controllo successivo di regolarità amministrativa.
--	---	--

#### **La Segretaria Comunale**

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 20.12.2023, avente per oggetto approvazione Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (DUP);

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 27.12.2023 di approvazione del bilancio di Revisione 2024/2026;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2024 di Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024/2026 ai sensi dell'art. 169 d.lgs. n. 267/2000;

**Considerato** che ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 spettano ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente;

**Visto** l'art. 107, comma 3, del D.lgs. 267/2000 che attribuisce ai Dirigenti la competenza ad assumere impegni di spesa ed i principi contabili di cui all'art. 151 del D.lgs. 267/2000

**Premesso che:**

- il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, e all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 ha disciplinato *ex novo* il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il nuovo sistema dei controlli interni è stato oggetto di uno specifico regolamento approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 04.02.2013;
- l'art. 5, comma 4, del regolamento comunale sui controlli interni, dispone: "*nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura;*"

**Acclarato** che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, la trasparenza e garantire l'imparzialità;
- stabilire procedure omogenee standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

**Ritenuto** opportuno individuare le modalità operative attraverso le quali la sottoscritta, avvalendosi di personale dell'ente, quale struttura di supporto e per specifici controlli, procederà ad ottemperare a quanto previsto dal suddetto regolamento;

**Ritenuto**, anche a seguito delle disposizioni di cui al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza integrato nel PIAO 2024/2026 e ss.mm. ii. di sviluppare ed ampliare la metodologia del controllo di cui al Regolamento dei controlli interni, attraverso l'approfondimento in particolare dei seguenti aspetti:

- a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b. rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
- c. correttezza e regolarità delle procedure;
- d. svolgimento di una regolare istruttoria;
- e. rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni;
- f. presenza di una congrua motivazione;
- g. correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati.

h. conformità alla normativa in materia di Privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo DPGR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);

**Tenuto conto** dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

**Dato atto** che per l'anno 2023 le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno focalizzate, con metodo casuale e mediante sorteggio, sugli atti previsti dal Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 04/02/2013, nelle percentuali previste dal comma 5 del citato art. 5, su:

- a. le determinazioni di impegno di spesa;
- b. le determinazioni di accertamento di entrata;
- c. le determinazioni senza impegno di spesa;
- d. le ordinanze ed i decreti;
- e. i contratti e le scritture private non autenticate;
- f. le convenzioni.

g. gli atti di liquidazione;

**Dato atto** che gli atti da sottoporre a controllo sono individuati semestralmente a campione, mediante l'estrazione casuale, per Settore di competenza;

**Rilevato** altresì che:

- Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità riscontrate;
- Le schede elaborate sui controlli sono trasmesse, a cura del Segretario, quadrimestralmente, ai responsabili di servizio, anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
- Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive;
- Le risultanze del controllo, inoltre, sono trasmesse a cura del Segretario, con apposito referto, al Consiglio Comunale, al Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione, quali documenti utili ai fini della valutazione delle performance;

**Atteso** che è opportuno e più agevole ai fin della standardizzazione delle procedure e della uniformità degli atti approvare una scheda di rilevazione che individui gli elementi base da controllare, ne definisca gli indicatori di qualità e di legittimità e faciliti il controllo tanto in fase preventiva che successiva in termini di motivazione, istruttoria e dispositivo finale, nonchè completezza delle informazioni;

**Vista** la scheda di rilevazione nella quale sono indicati gli standard e gli elementi oggetto di verifica allegata alla presente;

**Ritenuto** di organizzare i controlli di regolarità amministrativa prevedendo la partecipazione alle sessioni di controllo di una unità di personale in possesso delle competenze tecniche necessarie ad assistere e collaborare con la sottoscritta nell'attività del controllo successivo individuata nella dipendente Mura Lisa, Area degli istruttori, assegnata al Servizio Amministrativo del Comune di Ussassai;

**Dato atto** che a conclusione del controllo in relazione alle irregolarità riscontrate, il Segretario Comunale potrà:

- ove ancora possibile, proporre l'adozione di un provvedimento di ritiro in autotutela assegnando un termine entro cui adottare le proprie definitive determinazioni in merito con la adeguata motivazione.
- fornire le indicazioni necessarie e formulare direttive cui i responsabili interessati sono tenuti a conformarsi.

**Acclarato** che i rilievi saranno comunque oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione a norma dell'art. 31 del D.lgs. 33/2013.

**Effettuata** l'istruttoria di competenza ed effettuati i necessari controlli preventivi di regolarità amministrativa per l'adozione del presente provvedimento (rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo; elementi essenziali del controllo di legittimità; rispetto delle norme interne dell'Ente,

Statuto e Regolamento vigenti), attestando altresì la regolarità tecnica nonché la correttezza dell'azione amministrativa;

**Dato atto** che nella condotta del procedimento amministrativo oggetto del presente atto sono stati assicurati i livelli essenziali di Trasparenza, in linea con le previsioni di cui al Programma triennale per la Trasparenza e Integrità in vigore e relativi allegati;

**Vista** la L. n. 190 del 06.11.201 che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed alla Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

**Dato atto** che, ai sensi della Legge citata al punto precedente, non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, ai Titolari di Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

**Ritenuto** di poter attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii.;

**Visti:**

- Il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Gli artt. 147, 147 – bis, 147 – ter, 147 – quater, 147 – quinques del D.lgs. 267/2000;
- Il d.l. 174/2012 e ss.mm.ii.;
- Lo Statuto Comunale;
- Il regolamento dei controlli interni;

Per le motivazioni espresse nelle premesse e che qui si intendono integralmente riportate;

#### DETERMINA

**Di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di avviare** il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2023, tenendo distinti primo e secondo semestre, con le modalità operative definite nel presente atto organizzativo

**Di disporre** che in fase di prima attuazione e comunque fino a nuovo espresso provvedimento, le attività di controllo successivo sono focalizzate sui procedimenti sopra elencati e secondo i seguenti indicatori:

- a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b. rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
- c. correttezza e regolarità delle procedure;
- d. svolgimento di una regolare istruttoria;
- e. rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni;
- f. presenza di una congrua motivazione;
- g. correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati.
- h. conformità alla normativa in materia di Privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo DPGR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);

**Di disporre** che negli ambiti di attività, come sopra individuati, si procederà mediante campionamento mediante estrazione a sorte per ciascuna tipologia di atto sopra individuata.

**Di stabilire** che:

- il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo verrà estratto avuto riguardo al numero di registro generale o di protocollo.
- Saranno estratti almeno il 10% per ogni semestre, del totale degli atti oggetto di controllo per ciascun settore.
- Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del sottoscritto ai soggetti indicati dall'art. 5 del citato regolamento;

**Di approvare** la scheda di rilevazione nella quale sono indicati gli standard e gli elementi oggetto di verifica allegata alla presente deliberazione;

**Di nominare** la dipendente Mura Lisa a supporto della stuttura di controllo per la verifica sucessiva di regolarità amministrativa;

**Di attestare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Segretario Comunale;

**Di dare atto** che il presente provvedimento è trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria, ai Responsabili di Servizio, al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale;

**Di disporre** la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito web istituzionale.

**Il Responsabile del Procedimento**

Dott.ssa Cristina Cuboni

**La Segretaria Comunale**

Dott.ssa Cristina Cuboni

*Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**Parere in ordine alla regolarità tecnica**  
*(ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*  
**Visto, si esprime parere: Favorevole**

**Ussassai, 09/09/2024**

**Il Responsabile del Servizio**  
Dott.ssa Cristina Cuboni

*Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

