

Cape

**COMUNE DI PIETRAFITTA
PROVINCIA DI COSENZA**

PROT. 2388
DEL 13/05/2022

**AL CONSIGLIO COMUNALE
Per il tramite del Presidente (SINDACO)
SEDE**

**AI RESPONSABILI DI SERVIZIO
SEDE**

**AL REVISORE DEI CONTI
SEDE**

**AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
SEDE**

OGGETTO: RELAZIONE SU CONTROLLI INTERNI – PRIMO SEMESTRE 2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art.147 - bis del Dlgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 , avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

2. 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.10 che dispone quanto segue:

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (area dei servizi amministrativi), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di

M

accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

- 3 Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegni di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, le scritture private, i provvedimenti concessori ed autorizzatori.*
- 4 Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo, sono sorteggiate semestralmente in misura pari a n. 6 atti per ogni area (1 atto relativo ad ogni mese) , dal registro cronologico ufficiale , mentre gli altri atti indicati nel comma 2 vengono sorteggiati dalle relative raccolte.*
- 5 La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, nella valutazione ed in eventuali proposte e suggerimenti sugli atti sottoposti ad esame. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto ed in caso di riscontrate irregolarità emana direttive cui conformarsi.*

Visto il verbale del sette luglio 2022 con allegate le schede di valutazione in conformità agli standard contenuti nel regolamento e per ogni atto controllato;

FA PRESENTE E RILEVA QUANTO SEGUE

Nel complesso le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti controllati sono adottati dai responsabili di servizio nell'ambito delle loro competenze e nell'esercizio delle proprie funzioni organizzative.

Dall'esame degli atti controllati risultano lievi irregolarità che possono essere risolte con un po' di attenzione in più.

RACCOMANDA

- 1) la verifica ed attestazione di regolarità tecnica in ogni provvedimento, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 147 bis comma 1 del d.lgs. 267/2000 ss.mm.ii;
- 2) la pubblicazione sull'albo on line e/o sezione apposita di "Amministrazione Trasparente" degli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, per come previsto dal d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e secondo le linee guida dell'Anac contenute nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;

- 3) il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione;
- ~~4) il rispetto del regolamento di contabilità;~~
- 5) il rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza, nel trattamento dei dati personali o sensibili;
- 6) l'attuazione delle misure di contrasto prescritte dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione, per le aree più esposte a rischio;
- 7) il controllo di gestione e sugli equilibri finanziari da parte del responsabile del settore finanziario;
- 8) l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ai sensi dell'art. 40 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016.

DISPONE

- 1) Di trasmettere la presente relazione al Consiglio comunale tramite il Presidente del Consiglio, ai responsabili di settore, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, per come previsto dal comma 7 dell'art. 10 del regolamento sui controlli interni, approvato dal C.C. con deliberazione n. 3 del 4 gennaio 2013.
- 2) Di pubblicare il presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Caterina Belcastro



