



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

## AREA AMMINISTRATIVA

### COPIA

<b>Determinazione 101</b>	<b>REGISTRO GEN. DETERMINE: N.349</b>
<b>Del 13-11-2017</b>	<b>Data registrazione 13-11-2017</b>
<b>OGGETTO</b>	ADOZIONE DEL " DOCUMENTO DI CONFORMITA' " AI FINI DEI CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI SUGLI ATTI (EX LEGGE N. 213 DEL 7 DICEMBRE 2012)

L'anno **duemiladiciassette**, addi **tredici** del mese di **novembre**,

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto l'art. 107 del D.to L.vo n. 267 del 18.08.2000;
- Visto altresì, il successivo art. 183 comma d) del citato D.Lgs 267/2000;
- Visto il vigente "Regolamento di contabilità";

**Richiamato** l'articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, come inserito dall'articolo 3, comma 1, lett.d) del D.L. 10 ottobre 2012, n.174 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n.213, secondo il quale:

*“ 1. 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. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*2. Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai*

*revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale 2;*

**Dato atto:**

- Che i “*principi generali di revisione aziendale*“ cui fa espresso riferimento il richiamato comma 2 dell’articolo 147-bis del citato D.Lgs. n.267/2000 presuppone – e pertanto richiede – l’adozione di una *check list* o documento di conformità quale strumento di lavoro utile a supportare e documentare l’esecuzione della fase cruciale del controllo interno dei documenti amministrativi;
- Che la *check list* (o documento di conformità) è utile nella misura in cui volta a delineare gli ambiti di maggiore esposizione al rischio nei sensi di cui alla legge n.190/2012, e pertanto deve indicare gli elementi – formali e sostanziali - la cui verifica è obbligatoria in fase preventiva sulle proposte di deliberazione (quindi in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e contabile) e sulle determinazioni dell’Ente;

**Richiamato altresì** il vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 31 gennaio 2013;

**Ritenuto** dover quindi procedere – per le finalità prima citate - alla adozione dei seguenti strumenti di lavoro, suscettibili di integrazione e perfezionamento secondo un criterio di gradualità e adeguatezza alla dimensioni strutturali e operative dell’Ente e che purtuttavia non trascuri, in prima istanza, la individuazione degli elementi formali e sostanziali sui quali deve esercitarsi il controllo preventivo e successivo:

- check list generale – check list 0, valida per qualsiasi opzione di atti amministrativo;*
- n.3 check list specifiche per i seguenti procedimenti amministrativi:*

*Check list 1 = Concessione contributi*

*Check list 2 = Rilascio del permesso di costruire*

*Check list 3 = Scelta del contraente per lavori/servizi/forniture*

**Ritenuta** la propria competenza

## **DETERMINA**

- 1) **Di adottare**, per le motivazioni e le finalità espresse in premessa e che qui si hanno per integralmente riportate e trascritte, i seguenti documenti di lavoro denominati “*check list*“ o “*documento di conformità*“, ritenuti utili a supportare e documentare l’esecuzione della fase cruciale del controllo interno dei documenti amministrativi nella misura in cui volti a delineare gli ambiti di maggiore esposizione al rischio nei sensi di cui alla legge n.190/2012:

- check list generale – check list 0, valida per qualsiasi opzione di atti amministrativo;*
- n.3 check list specifiche per i seguenti procedimenti amministrativi:*

- *Check list 1 = Concessione contributi*
- *Check list 2 = Rilascio del permesso di costruire*
- *Check list 3 = Scelta del contraente per lavori/servizi/forniture*

**2) Di dare atto:**

- Che le *check list* adottate indicano gli elementi minimi – formali e sostanziali - la cui verifica è obbligatoria in fase preventiva sulle proposte di deliberazione (quindi in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e contabile) e sulle determinazioni dell’Ente;
- Che le *check list* sono adottate sulla base di un criterio di gradualità e adeguatezza rispetto alle dimensioni strutturali e operative dell’Ente che purtuttavia non trascuri, in prima istanza, la individuazione degli elementi formali e sostanziali minimi sui quali deve esercitarsi il controllo preventivo e successivo;

3) **Di trasmettere** gli allegati documenti di lavoro ai responsabili dei Servizi dell’Ente e, per loro tramite, ai responsabili dei procedimenti afferenti le prerogative di rispettiva competenza, mentre ai responsabili di procedimento dell’Area Amministrativa verranno trasmessi direttamente dallo scrivente Segretario Comunale in virtù della specifica responsabilità gestionale diretta conferita *ad interim* dal Sindaco;

4) **Di corredare**, ad ogni buon fine, la trasmissione agli Uffici di cui al punto 3) di una nota esplicativa riepilogativa.

**Il Responsabile del Procedimento**  
F.to

**Il Responsabile del Servizio**  
F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto N. 101 del 13-11-2017 (R.gen. 349) viene pubblicato all'Albo on-line del Comune in data e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000

Lì,

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE

---

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio

Sant' Omero

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE