

**Segretario Generale**

*Prot. 44729*

*San Benedetto del Tronto, 5 Luglio 2019*

**AI DIRIGENTI DEI SETTORI**

**AI DIRETTORI DEI SERVIZI /RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

**AI REFERENTI PER ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**OGGETTO:** Adozione del Piano annuale delle attività di controllo interno e del “ *Documento di conformità* “ ai fini dei controlli preventivi e successivi sugli atti (ex Legge n.213 del 7 Dicembre 2012).

Al fine di supportare l'attività di controllo interno **preventivo** sugli atti di competenza, si allegano alla presente il Piano annuale 2019 delle attività di controllo interno e il “ *Documento di conformità* “ (*check list generica*) cui i Dirigenti dei Settori e i Direttori dei Servizi in indirizzo potranno far riferimento sia ai fini dell'esercizio della competenza dirigenziale al rilascio del parere preventivo di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, sia ai fini del controllo preventivo sulle determinazioni afferenti il Settore di riferimento (restando il controllo **successivo** sulle determinazioni demandato al Segretario Comunale che lo esercita secondo le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 24 gennaio 2013).

In materia di controlli interni sugli atti, il richiamo di legge ai principi di “ *revisione aziendale* “ fa riferimento ad un metodo di controllo orientato alla verifica in ordine alla conformità degli atti e delle operazioni rispetto a prescrizioni puntualmente predefinite (*check list* o “ *Documento di conformità* “).

La *check list* è dunque utile nella fase che precede l'emanazione in quanto contiene gli ambiti di maggior “ esposizione “ degli atti amministrativi: indica 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.

Nella fase di emanazione della determinazione dirigenziale il Responsabile competente alla sua adozione ne attesterà la conformità rispetto alle prescrizioni contenute nella *check list*, richiamandola in premessa.

ESEMPIO:

*DETERMINA*

“ *VISTO* .....

*CONSIDERATO* .....

**Segretario Generale**

---

*RILEVATO* .....

*ATTESO il rispetto delle prescrizioni contenute nel documento di conformità, come adottato dal Segretario Comunale con proprio atto n.852 del 3 luglio 2019 e comunicato agli uffici con nota circolare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ “.*

**Analogamente** dovrà procedersi in sede di apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale: l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile attesta la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa e dunque dell'iter istruttorio seguito, e ne verifica la conformità formale e sostanziale rispetto alle prescrizioni contenute nella *check list*.

La presente è da intendersi quale direttiva gestionale, cui gli Uffici in indirizzo vorranno uniformarsi.

Cordiali saluti

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott.ssa Maria Grazia Scarpone)

