

## PIANIFICAZIONE ANNUALE 2019 CONTROLLI INTERNI

### **DOCUMENTO DI INDIRIZZO E ORGANIZZAZIONE AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO**

*(Artt. 8 e ss. del Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 24 gennaio 2013)*

---

#### **PREMESSO:**

- che gli articoli 7 (quinto comma) e 8 del vigente “ *Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni* “ adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 24 gennaio 2013 in ottemperanza agli obblighi posti dall’articolo 3 del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n.174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n.213, demandano al Segretario Comunale lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva, prevedendo che:

“ 1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi, ivi comprese le concessioni e le autorizzazioni. Il controllo in fase successiva viene effettuato almeno con cadenza trimestrale.

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell’Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al trimestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell’esercizio.

3. L’estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall’elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. “.

- che il presente documento è finalizzato a stabilire le **linee di indirizzo organizzative e gestionali** che orienteranno - nel corso dell’anno 2019 e tenuto conto che la scrivente ha assunto la titolarità della Segreteria Generale del Comune di San Benedetto del Tronto a far data dal 1° giugno 2019 - le attività del Servizio “ *Anticorruzione e Trasparenza* “, per quanto concerne il disimpegno delle funzioni istruttorie relative ai controlli amministrativi in fase successiva;

- che, in concreto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull’azione amministrativa (ex articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267), si articola temporalmente in:

a) una fase preventiva: l'acquisizione dei “ classici “ pareri di regolarità tecnica e contabile resi sulle proposte di deliberazione da sottoporre ad approvazione della Giunta e/o del Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 49 del citato D.Lgs. n.267/2000 dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi competenti. Essa ha riguardo in modo particolare ai profili della legittimità, regolarità e correttezza/completezza dell'istruttoria (ivi comprese le valutazioni istruttorie in ordine alla competenza dell'organo precedente e alla presenza e adeguatezza della motivazione) nonché della disponibilità e congruità della copertura finanziaria.

La novità qui recata dalla legge n.213/2012 riguarda la specifica degli “ **effetti diretti o indiretti** sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio “ che una (proposta di) atto deliberativo può comportare, rendendo con ciò solo obbligatoria l'acquisizione del parere di regolarità contabile anche in presenza di un mero “ indirizzo “ dell'organo di governo che sia, tuttavia, suscettibile di incidere sulla situazione economico – finanziario – patrimoniale dell'Ente. Pertiene ai controlli preventivi anche il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai dirigenti.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è esercitato dai dirigenti competenti e avviene attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

b) una fase successiva: l'introduzione del controllo successivo rappresenta una delle novità più significative della riforma del sistema dei controlli della Pubblica Amministrazione. Esso, nel Comune di San Benedetto del Tronto, viene attuato dal Segretario Generale mediante un controllo successivo **a campione (selezionato mediante estrazione casuale)** che, con cadenza “ *almeno* “ trimestrale, si svolge sulle le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi, *ivi* comprese le concessioni e le autorizzazioni.

- che soggetti attivi del controllo preventivo (cioè organi deputati a svolgerlo) sono perciò i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, mentre soggetto attivo del controllo successivo è il Segretario Comunale che, con la periodicità stabilita dal Regolamento, dispone la trasmissione delle risultanze del controllo stesso ai Dirigenti. Dette risultanze, nello specifico, formano oggetto di un *report* che può anche contenere le direttive del controllore (Servizio Controlli Interni) per la (eventualmente) necessaria correzione/integrazione/rimodulazione dell'azione amministrativa.

**DATO ATTO:**

- che la scrivente ha assunto la titolarità della Segreteria Generale del Comune di San Benedetto del Tronto a far data dal 1° Giugno 2019:

- di quanto prevede, in materia di controlli interni, il vigente Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 24 gennaio 2013

## DETERMINA

1) Di stabilire, per le finalità e le motivazioni di cui in premessa, le seguenti **linee di indirizzo organizzative e gestionali** che orienteranno - nel corso dell'anno 2019 e tenuto conto che la scrivente ha assunto la titolarità della Segreteria Generale del Comune di San Benedetto del Tronto a far data dal 1° giugno 2019 - le attività del Servizio “ *Anticorruzione e Trasparenza* “, per quanto concerne il disimpegno delle funzioni istruttorie relative ai controlli amministrativi in fase successiva:

### ***A) FINALITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA***

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà ispirato a finalità collaborative e di supporto, lontane nell'impostazione da finalità ispettive.

Esso è diretto a:

- Monitorare la regolarità e la correttezza amministrativa delle procedure e degli atti adottati, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alla normativa comunitaria, nazionale, statutaria e regolamentare;
- Sollecitare, nel caso, l'esercizio del potere di autotutela da parte del Soggetto che ha adottato l'atto, laddove vengano ravvisati vizi o difformità;
- Favorire, in generale, una migliore qualità degli atti amministrativi indirizzando verso la semplificazione, garantendo l'imparziale svolgimento dell'azione amministrativa e costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- Favorire l'implementazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

### ***B) METODICA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.***

a) Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione, da effettuarsi con l'ausilio di supporti informatici. Esso viene svolto, di norma con cadenza trimestrale, sotto la direzione del Segretario Comunale che si avvale a tal fine del Servizio “ *Anticorruzione e Trasparenza* “ e degli eventuali altri servizi comunali da coinvolgere.

b) La struttura operativa di supporto allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa viene quindi definita nella seguente:

- Servizio Anticorruzione e Trasparenza;
- Eventuali altri Servizi Comunali da coinvolgere in ragione della tipologia degli atti sottoposti a controllo successivo;
- Personale addetto alla segreteria del Segretario Generale.

c) Saranno oggetto di controllo con cadenza di norma trimestrale:

- Il 5% delle determinazioni di impegno, contratti e altri atti amministrativi, *ivi* comprese le concessioni e le autorizzazioni, complessivamente adottate da ciascun Settore nel trimestre precedente;
- Le altre categorie di atti (decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura non rientrati nel campione degli atti di cui sopra) saranno oggetto di controlli *random* annuali almeno fino al raggiungimento della medesima percentuale sul totale complessivo di atti adottati nell'anno di riferimento.
- Eventuali *focus* dei controlli successivi su determinate tipologie di atti potranno essere disposti dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza in ragione del livello di rischio corruttivo (grado probabilistico di verificarsi dell'evento) ascritto alla categoria di provvedimenti nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

d) Al termine del controllo trimestrale viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze del controllo stesso *[ALL.B]* e che verrà trasmessa ai Dirigenti, ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, nonché al Sindaco e al Presidente del consiglio comunale.

e) Sono standards predefiniti, a termini di Regolamento, i seguenti indicatori:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;

- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

f) Al fine di supportare l'attività di controllo interno sugli atti di competenza e in ossequio al principio della standardizzazione degli strumenti di controllo, si allegano alla presente un **Documento di conformità** " di base (*check list zero*) [ALL.C] cui gli Uffici (Dirigenti e Direttori dei Servizi) dovranno far riferimento sia ai fini dell'esercizio della competenza dirigenziale al rilascio del parere istruttori e preventivi 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). La *check list* contiene gli ambiti di maggior " esposizione " degli atti amministrativi: indica dunque gli elementi – formali e sostanziali - la cui verifica da parte dei Responsabili 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 dell'atto (determinazione), il Dirigente competente alla sua adozione ne attesterà la conformità rispetto alle prescrizioni contenute nella *check list*, richiamandola in premessa con il seguente testo:

**“ ATTESO il rispetto delle prescrizioni contenute nel documento di conformità, come adottato dal Segretario Generale con proprio atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 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: ciascun Dirigente, mediante l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile attesta, per quanto di rispettiva competenza, 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*.

L'espressione favorevole dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione comporterà quindi anche la dichiarazione circa la eseguita verifica rispetto alle prescrizioni contenute nel documento di conformità qui allegato.

g) Il Segretario Generale predisporrà una relazione annuale, di norma entro il mese di febbraio di ciascun anno, dalla quali risulterà: il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, gli eventuali rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica, anche non espressamente previste ma



che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Dirigenti/Direttori, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

La suddetta relazione sarà trasmessa ai Dirigenti, ai Revisori dei conti e all'organismo di valutazione dei risultati dei Dirigenti, nonché al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

h) La segnalazione di singole, rilevanti irregolarità viene fatta tempestivamente al Dirigente, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

### ***C) TEMPORALITA' ED ENTRATA A REGIME***

a) La tempestività è considerato fattore essenziale ai fini della concreta utilità dei controlli successivi, quindi si ritiene di dover privilegiare, per quanto possibile, la verifica sugli atti più recenti. Entro il mese di luglio 2019 verrà perciò avviato il controllo ordinario del trimestre aprile/giugno.

b) Per supportare la funzione del Segretario Generale agevolandone una più ampia conoscibilità del contesto amministrativo in cui opera il sistema dei controlli successivi, il Direttore del Servizio Anticorruzione e Trasparenza avrà cura di rimettere al Segretario una sintetica nota informativa sulle difformità/criticità (sia di forma, sia di sostanza) casisticamente riscontrate con maggiore frequenza nell'ambito dei campioni selezionati.

c) Dal mese di ottobre 2019 il descritto sistema di controllo interno proseguirà con i controlli successivi relativi al trimestre luglio/settembre 2019.

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