



Segreteria Generale

PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2019 DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO

(art.12 del Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 17 gennaio 2013)

1. PREMESSA

L'articolo 12 del vigente " *Regolamento del sistema dei controlli interni* ", adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 17 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, prevede che " *Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale* ".

Il presente documento –che si pone ora in consultazione con i Responsabili dei Servizi in conformità alla previsione regolamentare testè richiamata – contiene quindi le **linee di indirizzo programmatiche** che orienteranno le attività di **controllo successivo interno di regolarità amministrativa** nel corso dell'anno 2019, fermo restando 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:

- 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 Responsabili dei Servizi competenti**, 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 procedente 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



COMUNE DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO



- una fase successiva: l'introduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile rappresenta una delle novità più significative della riforma del sistema dei controlli della Pubblica Amministrazione. Esso, nel Comune di Alba Adriatica, viene attuato mediante un controllo successivo **a campione (selezionato mediante estrazione casuale)** che, con cadenza " *di norma* " bimestrale, si svolge sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi - ivi compresi gli atti di accertamento e liquidazione - sui contratti stipulati in cui è parte l'Ente e sugli altri atti amministrativi (rientrano nella categoria " altri atti amministrativi " i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura).

Soggetti attivi del controllo preventivo (cioè organi deputati a svolgerlo) sono perciò 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 Responsabili. 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.

2. 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:

- 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;
- b) Sollecitare, nel caso, l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, laddove vengano ravvisati vizi degli atti;
- c) 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;
- d) Favorire l'implementazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

3. METODICA DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.

- Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione, da effettuarsi eventualmente con l'ausilio di supporti informatici. Esso viene svolto, di norma con cadenza bimestrale, sotto la direzione del Segretario Comunale che – ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento – si avvale a tal fine del servizio di segreteria e degli eventuali altri servizi comunali da coinvolgere.
- La struttura operativa di supporto allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa viene quindi definita nella seguente:
 - Responsabile Ufficio Servizi Interni
 - Responsabile Ufficio Bilancio;
 - Personale addetto all'ufficio di segreteria.

Cap. 64011 – Via C. Battisti, 24 - ☎ 0861/7191 – Fax 0861/713546 – Cod. Fisc. e Part. IVA
00285510673

<http://www.comune.alba-adriatica.te.it> e-mail: info@comune.alba-adriatica.te.it



COMUNE DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO



- Saranno oggetto di controllo con cadenza di norma bimestrale:
- Il 10% delle determinazioni di spesa adottate in ciascuno dei due mesi cui si riferisce il controllo;
- Il 10% dei contratti e delle scritture private aventi valore superiore a 5.000,00 euro;
- Le altre categorie di atti (decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura non rientrati nel campione delle determinazioni di spesa di cui sopra) saranno oggetto di controlli nel corso dell'anno attraverso accessi con periodicità bimestrale al portale “ *Amministrazione Trasparente* “ , nel numero del 5% del totale complessivo annuo, come da previsione regolamentare.
- Al termine del controllo bimestrale viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti, che sarà allegata alle risultanze del controllo stesso [ALL.A].
- Sono standards predefiniti i seguenti indicatori:
- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- Conformità al programma di mandato, al PEG, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
- 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 allega alla presente il “ **Documento di conformità** “ (*check list*) [ALL.B] cui i Responsabili di Area in indirizzo dovranno 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 17 gennaio 2013). La *check list* contiene gli ambiti di maggior “ esposizione “ degli atti amministrativi: essa indica 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 Responsabile 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 Comunale con proprio atto n. _____ del _____ e comunicato agli uffici con nota circolare n. _____ del _____* “.



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO



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 responsabile di servizio, mediante 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*.

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.

La *check list* allegata è a carattere generale, dunque valida per qualsiasi opzione di atto amministrativo.

- Il Segretario Comunale predisporrà una relazione semestrale e una annuale dalle quali risulti: 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 Responsabili, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
- Le suddette relazioni saranno trasmesse ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e all'organismo di valutazione dei risultati dei Responsabili, nonché al Consiglio Comunale per il tramite del suo Presidente.
- La segnalazione di singole, rilevanti irregolarità viene fatta tempestivamente al Responsabile del Servizio, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.
- Entro il mese di febbraio 2019 verrà effettuato un *catch-up* degli atti non oggetto di controllo da luglio a dicembre 2018 (in ragione dell'avvicendamento nel ruolo di Segretario Comunale).
- Nel mese di marzo 2019 il descritto sistema di controllo interno entrerà a regime, con i controlli successivi relativi al bimestre gennaio/febbraio 2019.

La presente è da intendersi quale direttiva gestionale, cui gli Uffici in indirizzo vorranno uniformarsi trattandosi di **attività previste da norme di legge**.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Grazia Scarpone