



COMUNE DI CITTÀ SANT'ANGELO

AREA DEL SEGRETARIO

Determina del Responsabile di Settore N. 1 del 23/02/2022
PROPOSTA N. 350 del 23/02/2022

OGGETTO: Approvazione piano controlli successivi anno 2022

Premesso che:

- l'articolo 3, comma 1, lett. d), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, e l'[art. 1, comma 1, lett. aa\), D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126](#) hanno modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;
- l'art. 3, comma 2, del citato D. L. 174/2012 prevede che *“Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.”*;
- l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., prevede che *“Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.”*;
- l'art.147 – bis del D.Lgs. 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 disciplinante i controlli interni (Deliberazione C.C. n. 80 del 29.11.2018), predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare:

- 1) L'art. 8) che dispone quanto segue:

Articolo 8 – Nucleo di controllo

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del revisore del conto.*

2. *Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.*

3. *Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.*

4. *Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:*

a) *indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;*

b) *imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*

c) *tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;*

d) *trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.*

5. *Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:*

a) *il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*

b) *il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*

c) *la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;*

d) *il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;*

e) *lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.*

2) l'art. 9) che dispone quanto segue:

Articolo 9 – Oggetto del controllo

1. *Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma trimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.*

2. *La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.*

3. *L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:*

a) *che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*

b) *che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*

c) *la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*

d) *la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.*

4. Ad inizio esercizio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

Ritenuto di dover specificare che il Segretario Generale scrivente si riserva di individuare un secondo componente per coadiuvarlo per l'espletamento di mere attività materiali e che per "supporto" dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 8 comma 1° del Regolamento del sistema dei controlli, si intende che verrà data conoscenza di tutti gli atti procedurali adottati relativi al controllo successivo all'organismo collegiale dei revisori dei conti, al fine di una loro compiuta conoscenza;

Considerato che si rende necessario procedere ad approvare il piano dei controlli successivi per l'annualità 2022;

Verificato che ai fini della espressione del referto di controllo successivo, vengono adottate una scheda analitica di controllo secondo un modello omogeneo ed unitario (allegato n. 1 al presente atto), ed un modello di scheda di relazione sugli esiti del controllo sugli atti (allegato n. 2);

Tutto ciò premesso e considerato

DETERMINA

DI APPROVARE il Piano dei controlli successivi per l'annualità 2022 che avrà il seguente programma di svolgimento:

AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2022 nel novero complessivo dei procedimenti attivi presso l'ente locale, si individuano i seguenti 3 macro procedimenti (previsti dall'art. 9 comma 1° del regolamento del sistema dei controlli interni) che il piano annuale ha l'obiettivo di porre sotto analisi e verifica:

- 1) le determinazioni di impegno di spesa;
- 2) i contratti;
- 3) gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

Ai fini della espressione del referto di controllo successivo, viene adottata una scheda analitica di controllo secondo un modello omogeneo ed unitario (allegato n. 1 al presente atto).

Il modello di scheda di relazione sugli esiti del controllo sugli atti (allegato n. 2).

Il riscontro degli indicatori è legato ad un meccanismo positivo/negativo che vede, ai fini del risultato positivo del controllo, la necessità che sussistano tutti gli elementi/indicatori di legittimità normativa e regolamentare determinati, in mancanza di uno dei quali la trasmissione di rilievi al responsabile del provvedimento costituisce atto dovuto.

INDICATORI (art. 9, comma 3, lett. b) e c) del regolamento):

- 1) Rispetto della tempistica del procedimento
- 2) Completezza istruttoria
- 3) Adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo

4) Rispetto della normativa vigente.

Per ciascun indicatore si specifica come di seguito il criterio di analisi:

- indicatore del rispetto della tempistica del procedimento: verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti da regolamento/prassi o istruzione operativa;
- indicatore della completezza istruttoria: verifica della corretta formazione dell'atto sotto il profilo della competenza, della conformità a schemi – tipo, della presenza di tutti gli elementi costitutivi di fatto e di diritto;
- indicatore della adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo: verifica se siano presenti gli elementi fondamentali dell'atto (presupposti di fatto e diritto, motivazione e dispositivo), se sia individuata la fonte dei dati riportati nel provvedimento e nei relativi allegati e se l'atto proposto sia idoneo a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa;
- indicatore di rispetto della normativa vigente: verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;

MODALITA' OPERATIVE

Le modalità operative sono le seguenti:

- estrazione a sorte tramite il sistema “Leonardo” della Tinn srl per le determinazioni, e manualmente per le altre tipologie di atti (preso atto che il sistema “Leonardo non consente tale possibilità per i provvedimenti che non siano le determinazioni) da svolgersi presso l'ufficio segreteria;
- periodicità controllo: semestrale, con verifica entro il semestre successivo;
- numero di atti da sottoporre a controllo: il 10% per ogni settore dei contratti e delle determinazioni di impegno della spesa; il 5 % degli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura;
- nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi;
- le risultanze del controllo sono trasmesse entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
- nel caso di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Si dispone di trasmettere la presente determinazione al Collegio dei Revisori dei Conti, ai responsabili di Servizio, al Sindaco ed alla Giunta Comunale e la pubblicazione del presente atto sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla “*Trasparenza amministrativa*”.

SCHEMA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
(Ove applicabili in base alla natura dell'atto controllato)

TIPO DI ATTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO	Determina di impegno di spesa	Contratti	Ordinativi in economia	Ordinanze	Autorizzazioni	Concessioni
--	--------------------------------------	------------------	-------------------------------	------------------	-----------------------	--------------------

1	RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEL PROCEDIMENTO	SI	NO	NOTE / RILIEVI
	<i>E' stato rispettato l'iter (cursus) del procedimento di riferimento? E' stato rispettato l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche?</i>			
	<i>Sono stati rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento?</i>			
	<i>Se il procedimento è stato concluso fuori termine sono stati esplicitati i motivi, sono state adottate tempestivamente misure per eliminare le anomalie?</i>			
2	COMPLETEZZA ISTRUTTORIA			
	<i>L'atto proposto risulta correttamente formato in base a :</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Titolarità del potere amministrativo esercitato,</i> ✓ <i>Competenza all'adozione dell'atto e sottoscrizione del Dirigente o suo delegato,</i> ✓ <i>Conformità ad eventuale schema- tipo di atto di riferimento,</i> ✓ <i>Presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria: premesse; motivazione; dispositivo (coerente con la motivazione);</i> ✓ <i>Completezza dei pareri;</i> 			
3	ADEGUATEZZA E CORRETTEZZA DEL PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO			
	<i>L'atto risulta adeguato e corretto avuto riguardo agli elementi essenziali: presupposti, motivazione e dispositivo?</i>			
	<i>E' individuata la fonte dei dati riportati nel provvedimento e nei relativi allegati?</i>			
	<i>L'atto proposto è idoneo a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa?</i>			
4	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE			
	<i>Sono richiamati e rispettati gli obblighi di legge di carattere</i>			

<p><i>generale? :</i></p> <p><i>disposizioni relative al procedimento amministrativo;</i></p> <p><i>disposizioni relative al trattamento dei dati personali;</i></p> <p><i>disposizioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità dati;</i></p> <p><i>Disposizioni relative al rispetto dei tempi di pagamento;</i></p>			
<p><i>Sono richiamati e rispettati gli obblighi previsti dallo statuto e dai regolamenti dell'ente?</i></p>			
<p><i>E' individuata la fonte dei dati riportati nel provvedimento e nei relativi allegati?</i></p>			

Si rinvia al responsabile del servizio proponente per:

Annullamento d'ufficio

Revoca

Convalida

Rettifica

Eventuali note:

Legenda / indicatori:

- indicatore del rispetto della tempistica del procedimento: verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti da regolamento/prassi o istruzione operativa;
- indicatore della completezza istruttoria: verifica della corretta formazione dell'atto sotto il profilo della competenza, della conformità a schemi – tipo, della presenza di tutti gli elementi costitutivi di fatto e di diritto;
- indicatore della adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo: verifica se siano presenti gli elementi fondamentali dell'atto (presupposti di fatto me diritto, motivazione e dispositivo), se sia individuata la fonte dei dati riportati nel provvedimento e nei relativi allegati e se l'atto proposto sia idoneo a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa;
- indicatore di rispetto della normativa vigente: verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;

**RELAZIONE SUGLI ESITI DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2022**

Scheda tipologica

		Data relazione	28/10/2019
SETTORE		SETTORE I°	AFFARI GENERALI
Tipologia atto		DETERMINAZIONI	
Numero atti: 4	Irregolarità riscontrate: NESSUNA	Rilievi e correttivi proposti	Rimedi adottati
	Mancato rispetto della tempistica del procedimento	_____	
	Mancato rispetto completezza istruttoria	_____	
	Mancato rispetto adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo	_____	
	Mancato rispetto della normativa vigente	_____	
OSSERVAZIONI	Nelle determinazioni esaminate, solo in una (n. 102 del 19/02/2019) risultava carente del richiamo normativo circa la trasparenza. Si invita il responsabile a porre attenzione alla problematica segnalata.		
REPORT CONCLUSIVO	Le risultanze del controllo successivo hanno dato sostanzialmente esito positivo in quanto il campione analizzato non ha rivelato alcun provvedimento illegittimo né tantomeno nullo ma delle irregolarità meramente formali individuate nelle note di cui alla scheda di controllo. Si invita il responsabile a porre attenzione alla problematica segnalata. In tal senso si procederà a chiedere a tutti i responsabili di utilizzare degli schemi tipo di provvedimenti, che verranno concordati con lo scrivente per evitare le anzidette irregolarità.		

La presente scheda viene trasmessa al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisore dei Conti, all'OIV ed al Responsabile del Servizio interessato.

Città Sant'Angelo

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIAN LUIGI ZANATTA

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 350 del 23/02/2022 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile del Settore ZANATTA GIAN LUIGI in data 23/02/2022.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 336

Il 23/02/2022 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 256 del 23/02/2022 con oggetto: **Approvazione piano controlli successivi anno 2022**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da ZANATTA GIAN LUIGI il 23/02/2022.