

## **ALLEGATO 1**

### **Disciplina delle modalità di espletamento del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa**

#### **Art. 1**

##### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il parere preventivo di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:

a) competenza: il soggetto adottante ha titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione e soggettivi degli eventuali destinatari dell'atto;

b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini semplicità, legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza.

L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione; rispetta gli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento;

c) conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale, di settore e specifica (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi);

d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti ai documenti di programmazione dell'Ente nonché, eventualmente, di altri soggetti istituzionali;

e) completezza sostanziale: l'atto risulta completo nell'istruttoria, motivato ed intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate;

f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato:

a) su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo o del sindacato di controllo del Consiglio, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica con cui il Responsabile del Servizio interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 81 ter del TUOC. In tale caso il parere di regolarità amministrativa è inserito nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici;

b) su ogni proposta di decreto, determinazione, ordinanza o atto monocratico, comunque denominati, che l'ordinamento attribuisce alla competenza del Sindaco o dell'Assessore delegato, attraverso la preventiva istruttoria da parte della struttura competente; detta istruttoria assolve alla finalità propria del parere di regolarità tecnica ed è certificata dal Responsabile della struttura competente mediante apposizione in calce all'atto della propria sigla e firma, o del Responsabile sostituto, in caso di assenza o impedimento, o di altro altro funzionario delegato.

5. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, così come in caso di delega è il delegato competente a esprimere il parere medesimo.

#### **Art. 2**

##### **Principi del controllo successivo**

1. L'attività di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è retta dai principi di semplicità, legittimità, adeguatezza, economicità, efficienza, imparzialità, ragionevolezza, trasparenza e proporzionalità, secondo criteri di integrazione organizzativa, coinvolgimento e condivisione, trasparenza e rendicontazione, come declinati nell'art. 4 del regolamento sui controlli interni.

2. Si applicano inoltre al procedimento di controllo i seguenti principi generali di revisione aziendale:

- rispetto di norme etiche in capo ai soggetti chiamati all'attività di controllo, quali indipendenza, scetticismo professionale, riservatezza e segreto professionale, obiettività ed integrità;
- documentazione del lavoro svolto e conservazione delle carte di lavoro;
- prevenzione dei rischi di corruzione in coerenza con le previsioni del Piano locale di prevenzione della corruzione;
- conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti;

- pianificazione del lavoro;
- significatività degli atti da sottoporre a controllo;
- acquisizione di elementi probativi sufficienti ed appropriati;
- campionamento degli atti da controllare.

### **Art. 3**

#### **Categorie di atti soggetti a controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, in una fase successiva all'adozione degli atti e alla conclusione della fase integrativa dell'efficacia, sulle determinazioni con o senza impegno di spesa, sui contratti stipulati e sugli altri atti amministrativi, scelti sulla base di selezione casuale e percentuale.
2. Sono esclusi dal controllo successivo di regolarità amministrativa:
  - a) gli atti di indirizzo del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - b) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - c) gli atti di liquidazione delle spese;
  - d) i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o mediante atto pubblico notarile;
  - e) di norma gli atti di natura accertativa e certificativa;
  - f) gli atti relativi alle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica in quanto adottati nell'ambito di competenze dello Stato, sebbene delegate ai Comuni, per i quali vengono esercitati controlli da parte degli Uffici territoriali del Governo;
  - g) atti già soggetti a puntuale attività di controllo;
  - h) atti che, in ragione del principio di significatività, di volta in volta siano qualificati come non significativi da parte del Segretario generale.
3. Al fine dell'esercizio dell'attività di controllo, ai sensi della Legge 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, si individuano gli atti nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione e che sono quindi oggetto di particolare attenzione nell'individuazione di quelli da sottoporre a controllo mediante campionatura:
  - 1) autorizzazioni e concessioni;
  - 2) affidamenti di lavori, forniture e servizi;
  - 3) concessioni e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - 4) atti abilitativi edilizi;
  - 5) controlli SCIA;
  - 6) determinazioni e atti di gestione del personale.

### **Art. 4**

#### **Parametri da considerare per il controllo dei provvedimenti**

1. Il controllo è diretto a verificare:
  - a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente, delle circolari interne e degli atti di indirizzo;
  - b) la correttezza e regolarità del procedimento;
  - c) la correttezza e regolarità dell'atto;
  - d) il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Art. 5**

#### **Soggetto competente ad effettuare il controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sotto la direzione del Segretario generale o del Vicesegretario generale; le disposizioni del presente disciplinare riferite al Segretario generale sono estese al Vicesegretario generale.
2. Il Segretario generale, con propri atti:
  - a) definisce i tipi di atti compresi in ogni macrocategoria da sottoporre a controllo;
  - b) pianifica le attività di controllo;
  - c) individua il campione di atti da sottoporre a controllo;
  - d) determina gli *standards* di riferimento per il controllo e le relative schede di valutazione;
  - e) individua i componenti dello *staff* di cui al comma 3;
  - f) trasmette gli esiti del controllo al Responsabile della struttura interessata;

- g) cura il referto annuale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- h) trasmette il referto annuale ai soggetti indicati nel regolamento dei controlli interni;
- i) adotta ogni direttiva necessaria per l'attuazione del presente disciplinare e dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

3. L'attività di controllo è svolta da un apposito *staff* i cui componenti sono individuati dal Segretario generale.

4. I membri dello *staff* sono scelti tra i seguenti soggetti:

- a) funzionari incardinati presso la Segreteria generale;
- b) altri funzionari dell'Amministrazione, scelti secondo criteri di economia e di specializzazione.

Il supporto organizzativo ed amministrativo dell'attività di controllo è assicurato dal personale assegnato alla Segreteria generale.

5. Nella selezione dei componenti dello *staff* si tengono presenti i seguenti principi:

- principio di indipendenza ed obiettività: il responsabile e gli addetti al controllo non devono aver partecipato alla produzione dell'atto oggetto di verifica, al fine di garantire un giudizio imparziale ed obiettivo, non devono essere in conflitto di interessi rispetto all'oggetto del controllo. Ove si tratti di atti del Segretario generale, l'attività di controllo è sottoposta alla direzione del Vicesegretario generale;
- principio di competenza, professionalità e diligenza.

## **Art. 6**

### **Selezione del campione da sottoporre al controllo successivo**

1. L'efficacia del controllo è perseguita tramite adeguate procedure di campionamento, nel rispetto del principio di non aggravamento del procedimento amministrativo e di sostenibilità organizzativa dell'attività di controllo.

2. Il controllo è effettuato di norma con cadenza annuale.

3. Il campione degli atti da sottoporre a controllo corrisponde alla tecnica statistica definita campionamento casuale semplice.

6. Definito il numero di atti da sottoporre a controllo per ciascuna macrocategoria, l'estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo per ogni macrocategoria verrà effettuata di norma con procedure automatiche in maniera casuale nell'ambiente informatico, previa classificazione degli atti dell'Amministrazione da operarsi in sede istruttoria, avvalendosi delle procedure e dell'ausilio del personale dell'Unità operativa Sistema informativo comunale.

7. Viene inoltre sottoposto a controllo puntuale l'atto oggetto di una previa segnalazione firmata e circostanziata effettuata da soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

## **Art. 7**

### **Modalità di svolgimento dell'attività di controllo successivo**

1. La direzione dell'attività di controllo spetta al Segretario generale, che procede all'attribuzione degli atti da controllare a ciascun funzionario individuato nello staff di controllo.

2. Il controllo è esercitato di norma entro il termine massimo di 30 giorni dall'attribuzione degli atti da controllare da parte del Segretario generale.

3. I funzionari preposti al controllo sui singoli atti sono nominati responsabili del procedimento ai sensi della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e procedono alle seguenti attività:

- a) acquisizione degli estremi degli atti;
- b) acquisizione dei documenti da sottoporre a controllo, presso le strutture comunali;
- c) controllo degli atti estratti attraverso la compilazione e sottoscrizione, per ciascun atto controllato, delle schede di valutazione predisposte;
- d) collaborazione alla redazione del referto annuale.

4. Il controllo è improntato al principio del contraddittorio.

5. Nel caso di esito negativo del controllo, le risultanze del controllo sono sottoposte alla valutazione del Segretario Generale per l'esame conclusivo, in vista di decisioni conseguenti.

6. I funzionari preposti al controllo, nell'ambito della procedura di controllo e sotto la direzione del Segretario Generale, hanno facoltà di:

- richiedere alla struttura proponente, la produzione di documenti in copia anche non strettamente attinenti il provvedimento oggetto di controllo, ma comunque ritenuti pertinenti e rilevanti per l'esame dell'atto;

- acquisire informazioni dal Responsabile della struttura proponente, dal funzionario estensore del provvedimento o da altri dipendenti della medesima struttura competenti in ordine all'istruttoria del provvedimento oggetto del controllo;
- proporre al Segretario generale l'acquisizione di informazioni ed approfondimenti specialistici presso strutture comunali diverse da quella competente sul provvedimento assoggettato a controllo;
- operare nel modo ritenuto più opportuno per svolgere la propria attività rispettando i termini assegnati per il controllo;
- segnalare tempestivamente al Segretario Generale impedimenti emersi nello svolgimento dell'attività istruttoria, anche relativi all'acquisizione dei documenti e delle informazioni necessarie per l'attività di controllo.

7. Nel caso in cui la raccolta di documentazione, l'acquisizione delle informazioni o l'effettuazione degli approfondimenti presso la struttura proponente, in ragione della particolare complessità dell'atto oggetto del controllo rappresentata dalle strutture stesse, o per ritardi comunque non imputabili al funzionario responsabile del controllo istruttore, comporti termini istruttori maggiori rispetto al termine di trenta giorni, sono sospesi i termini per un periodo massimo stabilito dal Segretario generale entro il quale il Responsabile della struttura interessata, direttamente o tramite un funzionario incaricato, fornisce la documentazione e le informazioni necessarie.

8. I responsabili delle strutture competenti in ordine agli atti soggetti a controllo operano secondo principi di trasparenza e collaborazione alle attività richieste nell'ambito del controllo ed in particolare si rendono disponibili a fornire eventuali chiarimenti ed elementi probativi, qualora richiesto dallo *staff* di controllo.

#### **Art. 8**

##### **Scheda di valutazione**

1. Il controllo è effettuato dal funzionario responsabile avvalendosi della scheda di valutazione allegata al presente atto.
2. La scheda di valutazione sottoscritta dal funzionario responsabile del controllo vale quale verbalizzazione degli esiti del controllo.

#### **Art. 9**

##### **Adempimenti successivi al controllo successivo**

1. Gli esiti del controllo successivo sono comunicati ai Responsabili delle strutture competenti per gli atti analizzati, insieme eventualmente alle direttive cui conformarsi. A tale scopo il Segretario generale raccoglie le schede di valutazione redatte dai funzionari istruttori e ne tiene conto al fine della comunicazione degli esiti ai Servizi interessati.
2. Le strutture tengono conto degli esiti dei controlli e delle direttive impartite, al fine di accogliere eventuali rilievi mossi. Ove non intendano adeguarsi ai rilievi motivano puntualmente le ragioni del mancato adeguamento, ferma restando la piena responsabilità conseguente del Responsabile.
3. In occasione dell'elaborazione del referto annuale sui controlli si può stabilire, per l'anno successivo, di sottoporre nuovamente a controllo la macrocategoria di atti che in quell'anno ha presentato più vizi ed irregolarità, in modo da monitorarne tempestivamente l'andamento e verificare che siano state poste in essere delle azioni correttive.

#### **Art. 10**

##### **Modalità di redazione del referto annuale**

1. Il referto annuale sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa può contenere proposte per l'adozione di eventuali misure, anche a carattere normativo o procedurale o organizzativo, finalizzate a migliorare la qualità degli atti e superare le irregolarità riscontrate.
2. Il referto annuale è trasmesso, a cura del Segretario generale, all'organo di revisione, alla Giunta comunale ed al Responsabile della struttura competente per la redazione del referto annuale sui controlli interni. E' altresì pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata.

Allegati:

- scheda di valutazione per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

Estremi del provvedimento sottoposto a controllo: n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Servizio:

<b>ANOMALIE RISCONTRATE</b>	
<b>OGGETTO:</b> - non riassume i principali elementi della decisione adottata (dispositivo) - non indica i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento - non rispetta le forme di tutela della privacy (ove necessario) - non indica correttamente l'importo (ove necessario)	
<b>INDICAZIONE DEGLI ATTI PRESUPPOSTI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI</b>  - il Provvedimento non è coerente con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di pianificazione e organizzazione	
<b>MOTIVAZIONE - PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO</b> - manca o è carente la descrizione del contesto in relazione al quale si adotta l'atto - non sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento - manca o è errato il richiamo di: leggi statali, regionali e provinciali, statuto, regolamenti - manca il richiamo al bilancio di previsione e/o il Piano Esecutivo di Gestione - non è esplicitata chiaramente la correlazione tra i presupposti di fatto e quelli normativi - non è esplicitata chiaramente la volontà dell'Amministrazione a provvedere - non sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento - non è individuato chiaramente il soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato - manca il supporto documentale - mancano i riferimenti alle convenzioni per l'acquisto di beni e servizi - mancano i termini per la presentazione del ricorso e l'autorità competente	
<b>ATTESTAZIONI, VISTI, PARERI</b> - non sono riportati tutti i pareri e le attestazioni necessarie per la corretta impostazione dell'istruttoria - manca il visto di regolarità contabile	
<b>DISPOSITIVO</b> - non è esplicitata chiaramente la decisione e tutti gli elementi complementari (es. modalità di esecuzione, riferimenti ai soggetti interessati, ecc.) - è carente il collegamento con l'iter logico esplicitato in premessa - non dà conto degli elementi già considerati e delle componenti contabili (se impegno/accertamento)	

Riva del Garda, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO: copia atto sottoposto a controllo