

COMUNE DI GASPERINA

PROVINCIA DI CATANZARO



PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA AMMINISTRATIVA TRIENNIO 2023/2025

Approvato con deliberazione della Giunta comunale

n. 56 del 14/07/2023

1.1 - Premessa

Nell'ambito della disciplina generale sui "controlli interni" si inseriscono i "controlli successivi di regolarità amministrativa" contemplati dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il comma 2 della richiamata norma espressamente prevede che *"Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*.

Il comma 3 della stessa norma prevede che *"Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale"*.

I *controlli successivi di regolarità amministrativa* – per le caratteristiche che li contraddistinguono – sono certamente annoverabili nell'ambito dei controlli di tipo collaborativo.

In buona sostanza, il fine principale del controllo successivo di regolarità amministrativa è quello di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Il controllo di regolarità amministrativa costituisce una delle principali misure per la prevenzione della corruzione previste dal PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il principio base da cui partire è, necessariamente, il principio di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma anche come affidabilità e trasparenza nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi stakeholders. Un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti si pone a garanzia dell'operato delle strutture dell'ente e, di conseguenza, a beneficio degli amministratori nei confronti della collettività e dei diversi portatori di interessi in quanto prevede l'attivazione di meccanismi atti a far emergere autonomamente eventuali deviazioni dalle buone pratiche e di autocorrezione rispetto all'eventualità di produrre atti illegittimi.

L'art. 9 del vigente Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 16/05/2017, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, in base all'art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, stabilendo che:

1. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo è esercitato dai singoli Responsabili di Servizio, con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per gli atti emanati.
2. I controlli di regolarità amministrativa successivi sono effettuati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00, mediante controllo successivo dei seguenti atti: determinazioni, con particolare riferimento

a quelle che contengono impegno di spesa, atti di accertamento di entrata, atti di liquidazione della spesa, contratti e altri atti amministrativi

3. Gli atti da sottoporre a monitoraggio sono individuate trimestralmente a campione dalla Segreteria Comunale secondo una selezione casuale effettuata con sistemi informatici, per singole categorie di atti e per settore di emanazione. Il Segretario comunale definisce annualmente la percentuale di atti da sottoporre a controllo; per quanto riguarda in particolare le determinazioni, non potranno essere inferiori al 10 % di quelle emanate nel trimestre e comunque almeno 3 per ogni servizio.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate e delle indicazioni cui il soggetto che ha emanato l'atto deve conformarsi per eliminare l'irregolarità e per la successiva attività .

6. Le schede sono trasmesse a cura del segretario ai responsabili di servizio e al revisore dei conti . Ogni sei mesi il segretario trasmette tutte le schede al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale, che ne prende atto nella deliberazione di approvazione del rendiconto dell'esercizio.

1.2 - I principi generali del controllo di regolarità amministrativa e finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a verificare *ex post* la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa; deve essere svolto, utilizzando i principi di revisione aziendale, con riferimento a standard predefinite preventivamente partecipati alle strutture dell'Ente e nel rispetto dei principi di:

- *esclusività della responsabilità dirigenziale;*
- *autotutela;*
- *imparzialità, trasparenza, pianificazione:* il controllo riguarda tutti i settori e i servizi dell'amministrazione, deve essere effettuato secondo regole chiare, condivise, programmate annualmente e adeguatamente pubblicizzate e con tecniche di campionamento che consentano di "estrarre", con modalità casuale gestita informaticamente, gli atti assoggettati al controllo;
- *tempestività:* l'attività di controllo deve essere svolta in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare la possibilità di attivare adeguate azioni correttive;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo:* il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di parametri e indicatori di riferimento predefiniti;
- *indipendenza:* chi è preposto alle attività di controllo deve essere in posizione di indipendenza

rispetto alle attività da verificare;

- *condivisione*: il modello del controllo successivo deve essere condiviso con i dirigenti responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:

- verificare la legittimità, regolarità e correttezza degli atti adottati e delle procedure seguite, facendo riferimento, in particolare, al rispetto delle norme della Unione Europea, legislative, statutarie e regolamentari statali, regionali e comunali - generali e speciali - relative alla materia oggetto dell'atto controllato;
- segnalare tempestivamente le irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, promuovendo l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente dirigente del settore, allo scopo di consentire l'adozione delle eventuali misure correttive da parte di quest'ultimo;
- promuovere, attraverso analisi, raccomandazioni e proposte, il costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente, con conseguente semplificazione e omogeneizzazione dell'attività amministrativa.

L'attività di controllo successivo si integra con le altre forme di controllo, anche al fine di costituire un insieme omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dall'Amministrazione in relazione alle proprie finalità istituzionali e, in particolare, rientra in un sistema integrato coordinato e armonizzato con le funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, adeguate agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa, ai suggerimenti, alle proposte e alle necessità formulate dai settori dell'Ente, sono esplicitate nel presente piano.

2.1 - Piano del controllo successivo di regolarità amministrativa

In attesa di una rivisitazione del vigente regolamento sui controlli interni, si è ritenuto di definire le modalità operative del processo di controllo e approvare la check list di supporto all'organismo di controllo interno.

Con il presente piano si intende avviare senza indugio le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che lo stesso è suscettibile di integrazioni e di modifiche, in base ai riscontri applicativi ed nuove ed ulteriori esigenze che dovessero emergere nel corso del triennio. Il piano ha una valenza triennale e potrà, eventualmente essere aggiornato annualmente.

2.2 - Ambito di controllo

Per il triennio 2023-2025 le attività di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa

presenta maggiori rischi:

1. PNRR – Atti relativi all'attuazione degli interventi del PNRR;

In ordine agli atti relativi all'attuazione degli interventi del PNRR si avrà riguardo alla regolarità delle procedure amministrative, alla sana e corretta gestione delle risorse finanziarie sostenute, al fine di prevenire gravi irregolarità quali, a titolo esemplificativo, frodi, casi di corruzione, conflitti di interesse e doppio finanziamento.

2. Determinazioni dei Funzionari Responsabili di Servizio;
3. Scritture private di importo superiore a 20.000,00 euro;
4. Concessione di contributi ad enti e privati.

2.3 - Modalità operative

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario Comunale, in presenza di due testimoni. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è pari al 10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Servizio nel trimestre di riferimento e comunque almeno 3 per ogni servizio.

L'estrazione trimestrale avverrà secondo selezione casuale effettuata utilizzando un generatore di numeri casuali reperito via internet.

Si procede ad arrotondamenti all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti da un settore dia luogo ad un numero decimale.

In riferimento agli interventi del PNRR tutti i relativi atti amministrativi (delibere, determinazioni, contratti, ect.) dovranno essere trasmessi alla Segreteria comunale.

Per il triennio 2023-2025 saranno effettuati 2 report annuali: il primo entro il 30 luglio/10 agosto per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 giugno, ed il secondo entro il 28 febbraio dell'anno successivo per gli atti adottati tra il 1° luglio e il 31 dicembre.

L'ufficio di segreteria provvederà ad acquisire tutta la documentazione degli atti estratti e nel corso del controllo, il Segretario comunale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo medesimo: potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Servizio e/o dei responsabili dei procedimenti o degli organi politici per delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda in base all'allegato con l'indicazione delle eventuali irregolarità e dei rilievi comunque sollevati.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine di norma entro i due mesi successivi a ciascun periodo considerato.

Le risultante del controllo sono trasmesse dal Segretario Comunale al Sindaco, a tutti i Responsabili dei servizi, al Revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione.

In caso di riscontrate irregolarità il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale oltre che all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2.4 - Uffici coinvolti

Il personale che coadiuverà il Segretario comunale nelle attività di controllo è individuato nell'ufficio segreteria. Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

3.1 - La scheda/griglia analitica di controllo

Per rendere più agevole il controllo è stata elaborata scheda/griglia analitica di controllo, parte integrante del presente piano, contenente i parametri/indicatori di conformità. La predetta scheda costituisce il modello unitario di analisi e di valutazione di ogni singolo atto, oggetto di controllo, selezionato nel periodo di riferimento.

Il riscontro della sussistenza dei parametri individuati nella scheda avviene con un meccanismo positivo/negativo.

L'esito positivo del controllo su ogni singolo atto è determinato dalla presenza di tutti gli indicatori di riferimento elencati nella griglia; in caso di mancanza di uno o più di essi, infatti, il Segretario comunale, provvede, tempestivamente, a segnalare al Responsabile del servizio da cui promana l'atto, le eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle conseguenti direttive cui conformarsi, affinché, il destinatario della segnalazione, tenuto conto del principio dell'esclusività della responsabilità dirigenziale, valuti la necessità di porre in essere le eventuali misure correttive oppure, ritenendo di non dover aderire ai rilievi mossi, dia adeguata motivazione con formale nota scritta.

3.2 - Parametri/indicatori di riferimento

Gli indicatori/standard, elencati nella scheda, da utilizzare per eseguire il controllo degli atti selezionati sono i seguenti:

- **indicatori soggettivi di chi emana l'atto** - è l'ambito attinente alla legittimazione ad emanare il provvedimento, ossia l'atto è stato adottato dal soggetto avente titolo e competenza a farlo; il soggetto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente (con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione) e non sussistono conflitti di interessi in relazione all'oggetto dell'atto con riferimento alla normativa vigente (con particolare riferimento a quella relativa alla prevenzione della corruzione). L'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi risulterà da apposita dichiarazione contenuta all'interno dell'atto stesso;
- **indicatori di legittimità normativa e regolamentare** - in tema di verifica: della conformità dell'atto alla normativa applicabile (statale, regionale e comunale, sia generale che speciale, relativa alla materia oggetto dell'atto stesso); del corretto assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto, con particolare attenzione ai dati personali sensibili o giudiziari, i quali devono essere trattati in conformità alla normativa sulla privacy (in specie riguardo alla esigenza di evitare ogni riferimento "eccedente" rispetto alle esigenze procedurali e provvedimentali); del pieno rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, di conclusione del procedimento;
- **indicatori relativi al contenuto e alla motivazione dell'atto** – attengono alla seguenti verifiche: il contenuto dell'atto sia chiaro, completo e congruente e, quindi, gli effetti del provvedimento siano chiaramente indicati nel dispositivo e non vi sia contraddittorietà tra premessa e dispositivo stesso; la motivazione sia chiara, congruente e coerente, ossia indichi chiaramente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, la decisione dell'Ente;
- **indicatore relativo ai pareri** - l'atto contiene tutti i pareri: parere di regolarità tecnica, regolarità contabile, visto attestante la copertura finanziaria, altri pareri obbligatori per legge di enti esterni all'Amministrazione. Relativamente al parere di regolarità tecnica, rilasciato dal responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza delle determinazioni, non è sufficiente la mera sottoscrizione, ma il suddetto parere dovrà essere inserito nel testo del provvedimento, con le seguenti formulazioni o altre analoghe appositamente individuate a livello settoriale:

"Attestata la regolarità tecnica della presente determinazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii." oppure "Attesto la regolarità tecnica della presente determinazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii."

- **indicatore di carattere specifico dell'atto** (relativo al destinatario dell'atto) - controllo della regolarità delle specifiche procedure relative alla scelta del contraente: MEPA, CONSIP, CIG, verifica

delle condizioni soggettive dell'impresa DURC, ecc;

- **indicatore specifico dell'atto oggetto del controllo in coordinamento con la Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.**– tale parametro consente di attuare uno stretto coordinamento tra l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e il PIAO (Sezione rischi corruttivi e trasparenza), il quale identifica i processi dell'Ente a rischio di corruzione, definisce il relativo grado di rischio e descrive le misure di prevenzione adottate o da adottare; questo indicatore, infatti, attiene alla verifica se l'atto stesso rientri o meno all'interno dei processi a rischio mappati nel citato piano e, in caso positivo, se siano state attuate le misure di prevenzione ivi previste, nell'ottica della realizzazione delle strategie di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità definite all'interno dell'Amministrazione.

Le attività relative al controllo in argomento e alla prevenzione della corruzione, pertanto, si esplicano nell'ambito di un processo di miglioramento continuo per il perseguimento dell'efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa, di promozione della "buona amministrazione" e di condivisione delle "buone prassi".

4.1 - Informazioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamenti vigenti nel tempo.

Il presente piano viene trasmesso, dopo la sua approvazione da parte della Giunta comunale ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA **SCHEDA/GRIGLIA**

ANALITICA DI CONTROLLO

SETTORE	DETERMINAZIONE/ALTR OATTO N. ___ DEL ___	OGGETTO

PARAMETRI/INDICATORI DIRIFERIMENTO	CONTROLLO			ANNOTAZIONI
	SÌ	NO	NON RILEV A	
SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE ALL'EMANAZIONE				
ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DICONFLITTO DI INTERESSI (del soggetto che adotta l'atto)				
INDICAZIONE/RISPETTO DELLA NORMATIVA E DELLE DISPOSIZIONI COMUNITARIE, STATALI, REGIONALI E COMUNALI SIA GENERALI CHE SPECIALI RELATIVE ALLA MATERIA OGGETTO DELL'ATTO				
CONTENUTO DISPOSITIVO DELL'ATTO: CHIARO COMPLETO CONGRUENTE				
MOTIVAZI ONE: CHIARA CONGRUA COERENTE				
PARERI: regolarità tecnica; regolarità contabile; visto copertura finanziaria altri pareri obbligatori di Enti esterni				
RISPETTO TERMINI PROCEDIME NTO				
PUBBLICAZIONE				
RISPETTO DELLA NORMATIVA: trasparen				

za <i>privacy</i> anticorruzione				
RISPETTO DEI REQUISITI DI CARATTERE SPECIFICO DELL'ATTO – REGOLARITÀ PROCEDURE (scelta del contraente, MEPA, CONSIP, CIG, DURC, ecc)				

EVENTUALI RILIEVI/DIRETTIVE CUI CONFORMARSI

DATA CONTROLLO	
-----------------------	--