



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

*Ufficio di Staff
Affari Generali*

DETERMINAZIONE N. 2 del 14/02/2024 R.Uff.

iscritta nel REGISTRO GENERALE il 14/02/2024 al n. 126

**OGGETTO: PIANO OPERATIVO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI
REGOLARITA'AMMINISTRATIVA ANNO 2023**

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 8 (RG n. 8) del 12.12.2023, con cui il Sindaco del Comune di Roseto Degli Abruzzi, comune Capofila della segreteria convenzionata Roseto Degli Abruzzi / Mosciano Sant'Angelo, ha nominato Segretario generale della Convenzione la sottoscritta Dott.ssa Raffaella D'Egidio;

Visto l'art. 147-bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. n. 174 del 10.10.2012 convertito, con modificazioni, in legge n. 213 del 07.12.2012;

Richiamata la deliberazione di consiglio comunale n. 1 del 22.01.2013 con cui è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni che agli articoli 8,9,10 prevede

Art. 8 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva **le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).**

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, **per ogni Servizio dell'Ente, al dieci (10) per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre 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.

4. Il Segretario comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo **le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.**

5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 9 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- 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.

Art. 10 – Risultato del controllo

1. Il Segretario comunale predisponde entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo 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, al Sindaco e al consiglio comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Evidenziato:

- che il controllo successivo è limitato alla sola regolarità amministrativa e non anche contabile, si rammenta che l'originaria versione della disposizione legislativa contemplava, nel contesto dell'ambito oggettivo del controllo successivo di regolarità amministrativa, anche il controllo contabile che il legislatore ha stralciato in sede di conversione della norma introdotta con il D.L. n.174/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n. 213¹;
- che il controllo successivo di regolarità amministrativa ha come finalità il monitoraggio della regolarità e della correttezza delle procedure e degli atti adottati nonché la verifica della legittimità dei provvedimenti assunti dai funzionari di Elevata qualificazione preposti alla responsabilità gestionale delle aree;
- Che il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa ora risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012 a cui sono seguiti il Piano Nazionale Anticorruzione e, a cascata, i diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) approvati dalle singole pubbliche amministrazioni;
- che quindi il controllo successivo di regolarità amministrativa deve assumere quell'aspetto dinamico a cui ricollegare, trasversalmente, l'attività di controllo svolta nell'anno precedente al fine di indirizzare il corretto agire amministrativo tenendo conto altresì delle risultanze dell'attività e del monitoraggio inerente l'esito dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione poste in essere nel Piano Triennale vigente;

Dato atto che con deliberazione Giuntale n. 120 del 15.09.2023 è stato approvato il Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione triennio 2023-2025, la cui sezione 2 denominata "Valore pubblico, performance e anticorruzione" nella sottosezione 2.3 contiene il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza; Ai sensi della deliberazione dell'Autorità nazionale Anticorruzione n. 7 del 17.01.2023 l'amministrazione, poiché ha meno di 50 dipendenti, e non è stata interessata nell'anno trascorso da eventi corruttivi, ha confermato per il triennio 2023/2025 il PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione n. 32 del 29.04.2022.

Tenuto conto che le Sezioni giurisdizionali regionali, ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L., ed in particolare del comma 4, nel caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e metodologie di controllo interno, possono irrogare, a carico degli amministratori locali, apposita sanzione pecuniaria;

Ritenuto, a garanzia di trasparenza delle procedure di controllo, di precisare ad integrazione del regolamento quanto segue:

1. La modalità di svolgimento della procedura di controllo;
2. La definizione dell'oggetto del controllo;
3. I criteri d'estrazione (definizione del campione, dimensione e selezione degli elementi del Campionamento di Revisione);
4. La calendarizzazione dell'attività di verifica; (programmazione, tempistica /obiettivi da raggiungere)
5. I parametri del controllo successivo con riferimento all'eventuale predisposizione di check list
6. La verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale e la verifica e il rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e del P.T.P.C.T. di cui alla Sezione PIAO dell'Ente
7. L'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato e la relazione periodica;
8. La relazione annuale.
9. Il controllo dei provvedimenti assunti per le procedure finanziate con il Piano Nazionale di Ripresa e

Visto l'allegato Piano Operativo dei controlli;

Ritenuta la propria competenza a provvedere

Visto il TUEL

DETERMINA

1. **DI RITENERE** la premessa parte integrante e sostanziale della presente determinazione, ai sensi dell'articolo 3 della legge 241/90;
2. **DI APPROVARE** l'allegato Piano Operativo dei controlli di ritenersi valido fino a nuove disposizioni;
3. **DI TRASMETTERE** la presente Ai Funzionari EQ per dovuta conoscenza;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione amministrazione trasparente sezione di primo livello Altri contenuti sezione di secondo livello Prevenzione della Corruzione e nella sottosezione di primo livello Provvedimenti sottosezione di secondo livello / Provvedimenti dirigenti amministrativi

Mosciano S.A., li 14/02/2024

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Raffaella D'Egidio**

Si trasmette copia della presente determinazione ai seguenti uffici:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Dichiaro che copia della presente determinazione viene affissa all'Albo On-Line del Comune oggi e vi rimarrà per 15 giorni a decorrere da domani.

Mosciano S. Angelo, lì 15/02/2024

**Istruttore Amministrativo
Valeria Amatucci**