



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

Piazza IV Novembre – 64023 Mosciano Sant'Angelo

SEGRETARIO GENERALE

PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO 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;

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

1 Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile (*articolo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*)1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto...*omissis* .2. **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. 3. 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.

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 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 Giunta 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;

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.

Si ritiene di stabilire 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 Resilienza. _

1. La modalità di svolgimento della procedura di controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto secondo i principi generali di revisione aziendale, dell'indipendenza, della competenza professionale acquisita nell'esercizio delle funzioni svolte con diligenza e nel rispetto del principio di imparzialità e trasparenza.

Trattasi di attività di controllo estesa a tutte le aree dell'Ente ad esclusione degli atti sottoscritti dalla scrivente in qualità di Dirigente della struttura di Segreteria Generale, considerato che non può esserci coincidenza tra il soggetto controllato e il soggetto controllore.

L'attività di controllo deve essere effettuata secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente con adozione dello strumento operativo adeguatamente pubblicizzate. Il presente piano, redatto in prima stesura, diviene quindi il primo strumento operativo da utilizzarsi per l'espletamento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa delle Determinazioni dirigenziali emesse dal 1 luglio 2023.

2. La definizione dell'oggetto del controllo

Rientrano nel controllo successivo di regolarità amministrativa gli atti di seguito indicati:

1. le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa consistenti in
 - 1.a) determinazioni a contrarre oggi decisione;
 - 1.b) determinazioni di affidamento diretto per acquisti di beni e servizi, per affidamenti di lavori
 - 1.c) determinazioni di affidamento mediante procedura negoziata;
 - 1.d) determinazioni di aggiudicazione definitiva procedura aperta;
2. Proroghe tecniche;
3. Determinazione lavori di Somma Urgenza
4. Determinazioni di conferimento incarichi esterni;
5. Atti di concessione di contributi e vantaggi economici a enti pubblici e privati,

6. Permessi di Costruire
7. Autorizzazioni Suap
8. Determinazione di approvazione di Bandi di concorso e di approvazione dei verbali di selezione
9. Provvedimenti concernenti progressioni verticali
10. Determinazioni di liquidazione del salario accessorio, compresi gli incentivi previsti da legge di settore
11. Determinazione di assegnazione alloggi ERP

3. Criteri di estrazione (definizione del campione, dimensione e selezione degli elementi del Campionamento di Revisione).

- a) **Campionamento di revisione (campionamento)** – Applicazione delle procedure di revisione su una percentuale inferiore al 100% degli elementi che costituiscono una popolazione rilevante ai fini del controllo, in modo che tutte le unità di campionamento abbiano una possibilità di essere selezionate così da fornire al revisore elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sull'intera popolazione.

L'estrazione del campione da sottoporre a controllo è realizzata secondo il principio di revisione internazionale (ISA 530), in conformità alle Linee Guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti (deliberazione n. 28/2014), confermate con la Delibera Sezione di Controllo Regione Abruzzo n.179/2021 e da ultimo ribadito con la Delibera Sezione di Controllo Regione Abruzzo 238/2022/VSGC relativa al funzionamento del sistema dei controlli interni- Esercizio 2020, con le quali la Corte dei Conti raccomanda che la selezione delle tecniche di campionamento sia effettuata tenendo conto anche dei criteri fissati a livello internazionale ISA530 onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica.

Il riferimento per un campionamento conforme ai principi di revisione internazionale (ISA 530) è la determina del Ragioniere Generale dello Stato prot. n. 219019 del 1° settembre 2022, con la quale sono state adottate le nuove versioni dei principi di revisione internazionali, tra cui ISA Italia n. 530 Campionamento di Revisione (in vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1 gennaio 2022 o successivamente) <https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/notizie/ADOZIONE-DELLA-NUOVA-VERSIONE-DEI-PRINCIPI-DI-REVISIONE-INTERNAZIONALI-ISA-00001/>

b) **Dimensione campione** : La formula utilizzata per individuare la numerosità campionaria è la seguente:

Formula ISA ITALIA 530	
$n=$	$\frac{z^2 \cdot N \cdot p \cdot q}{E^2 \cdot (N-1) + z^2 \cdot p \cdot q}$
$N=$	Numerosità della popolazione (numero totale delle determinazioni dirigenziali)
$E=$	Errore ammesso per la stima del parametro, tra il 3% ed il 10%
$z=$	livello di probabilità dell'errore compreso tra l' 1,96 e 2,58
$p=$	Valore della proporzione che interessa conoscere, con approccio conservativo, si assume $p=0,5$
$q=$	$(1-p)0,5$
$q=$	numerosità del campione da determinare
$n=$	

c) **Sorteggio atti**: Determinata la campionatura da sottoporre a controllo, poiché il gestionale Maggioli prevede una modalità di selezione non conforme alle tecniche di campionamento sopra esposte, occorrerà stilare separatamente, in formato excel, l'elenco delle determinazioni predisposte dal settore nell'ambito della determinata famiglia di cui al paragrafo 2 , numerarle, così che, in sede di estrazione casuale del numero posto in elenco si individuerà l'atto

d) La Funzione CASUALE.TRA restituisce un numero intero casuale compreso in un determinato intervallo.

La sintassi della funzione è la seguente:

=CASUALE.TRA(Minore;Maggiore)

Nella quale:

Minore rappresenta il numero intero inferiore dell'intervallo, dati entro cui generare l'estrazione.

Maggiore rappresenta il numero intero superiore dell'intervallo, dati entro cui generare l'estrazione.

Tale modalità di sorteggio elimina ogni mirato intervento di selezione

4 La calendarizzazione dell'attività di verifica: (programmazione tempistica /obiettivi da raggiungere

Il nuovo Segretario Generale ha preso servizio nella seconda metà dell'anno e, non esistendone una struttura di supporto al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, né una struttura di supporto ai controlli, l'attività di carattere ricognitivo è stata connotata da rilevante complessità.

Non è stata recuperata la documentazione esistente. Allo stato si ritiene di iniziare a valere sul 2023 con il controllo sull'ultimo semestre, che verrà chiuso in coincidenza della relazione annuale.

5 Verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale. Verifica e rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e del PTPCT Sezione PIAO dell'Ente

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa assume un aspetto di natura trasversale stante il collegamento, per talune tipologie di Processi, agli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui al PIAO vigente in narrativa richiamato. Gli atti dirigenziali da sottoporre a controllo, in primis, rientrano nelle Aree di Rischio Anac, in particolare :

- Area B: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- Area D: Contratti pubblici ;
- Area E : Incarichi e Nomine

Il Controllo successivo di regolarità amministrativa non può quindi prescindere dalla verifica del controllo dell'applicazione delle Misure Generali e /o Specifiche alle quali si rimanda, e che da un primo esame del piano vigente necessitano di aggiornamento ed implementazione.

Resta a tal riguardo la possibilità per il Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, seppur gli stessi non rientrino tra le tipologie delle Determinazioni assoggettate a controllo, per cui l'esame può essere esteso anche agli atti endoprocedimentali, nonché agli allegati ed ai documenti che sono parte integrante dell'atto principale. Agli uffici può essere richiesto qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo.

6. L'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato e la relazione periodica

Nel rispetto del Regolamento sui controlli si stabilisce quanto di seguito:

6.1 Analisi e valutazione dei risultati del campionamento :

Gli atti sorteggiati in questo primo semestre saranno controllati sulla scorta dei parametri definiti nel regolamento che necessitano ad ogni buon conto di essere dettagliati poiché molto generici. Entro giugno 2024 saranno adottate delle check list da utilizzare per il controllo degli atti, procedendo al riscontro della presenza degli elementi in esse inseriti. A conclusione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale, qualora su un atto sottoposto a controllo emergano elementi di irregolarità, in primis, instaura un contraddittorio con il Funzionario che ha emanato, l'atto al fine di rappresentare la determinazione sottoscritta, interloquendo sulle osservazioni sollevate; successivamente, a definizione degli esiti di controllo trasmette una scheda di controllo e/o nota di rilievo specifica contenente l'indicazione di eventuali vizi rilevati e le direttive a cui conformarsi affinché il Soggetto emanante intervenga e assuma ogni azione correttiva, nonché valuti, eventualmente, laddove necessario e consentito, l'attivazione del potere di autotutela amministrativa.

Fermo restando il principio della responsabilità amministrativa in via esclusiva circa la regolarità e la correttezza degli atti posti in essere dal funzionario, quest'ultimo dovrà comunicare al Segretario Generale eventuali azioni che ritenga di adottare al riguardo, nonché ogni provvedimento posto in essere ai sensi e per gli effetti della L.241/90 (Art. 21-quinquies (Revoca del provvedimento) Art. 21-septies (Nullità del provvedimento). art. 21-octies (Annullabilità del provvedimento). Art. 21-

nonies (Annullamento d'ufficio).

Qualora il Funzionari che ha emanato l'atto osservato dal Segretario Generale non intenda tener conto dei rilievi sollevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ma confermi e quindi convalidi la decisione assunta con la determinazione già sottoposta al controllo dovrà darne esplicita motivazione al Segretario Generale tramite una relazione scritta che resterà conservata agli atti d'ufficio.

Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

L'attività di controllo fa salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.

6.2 Modalità comunicazione degli esiti a cadenza semestrale : A conclusione dell'attività di controllo, con cadenza semestrale, verrà redatta una relazione da inoltrarsi a tutti i Funzionari Titolari di posizioni Organizzative con invito ad estenderla a tutti i Collaboratori per propria formazione. La relazione oltre ad esporre i dati tecnici relativi agli atti casualmente sorteggiati nell'ambito di ogni famiglia d'appartenenza campionata, in un'ottica meramente collaborativa contemplerà ogni suggerimento, raccomandazione, massime giurisprudenziali, osservazioni utili a garantire un miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti. Il Segretario Generale trasmette gli esiti di cui sopra al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo Consiliari, ai funzionari.,

8 Relazione annuale

Richiamato il Regolamento sui controlli interni si stabilisce quanto segue:

L'analisi complessiva e la valutazione generale dei risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, relativa ad un intero esercizio corrispondente all'anno solare, sarà rendicontata con una relazione annuale tesa a riepilogare quanto periodicamente già comunicato nei termini e nelle modalità di cui al paragrafo precedente.

La Relazione da trasmettersi ai Funzionari ai sensi del comma 3 dell'articolo 147-bis,2 sarà inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale che ne prenderà atto con propria deliberazione nella prima seduta utile, al Presidente del Consiglio Comunale che ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, all'Organodi revisione ed al Nucleo di valutazione destinatario anche di eventuali rilievi specifici inoltrati ai Dirigenti di Settore.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Raffaella D'Egidio