

# PROVINCIA DELL'AQUILA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **PIANO DI ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2018**

*PTPC 2018-2020 Misura 3 – c) Area rischio generale (Decreto del Presidente n. 10 del 29/01/2018)*

# Indice

<b>1. Principi generali e normativa di riferimento.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Finalità del controllo.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Modalità del controllo.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Principio di autotutela.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Metodologia del controllo.....</b>	<b>5</b>
<b>2.6. Risultati del Controllo.....</b>	<b>6</b>
<b>2.7. Referenti del Controllo.....</b>	<b>7</b>
<b>2.8 Monitoraggio periodico del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Standard del controllo di regolarità amministrativa.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Determinazioni dirigenziali.....</b>	<b>7</b>
3.1.1. Contenuto delle determinazioni.....	7
3.1.1. Istruttoria delle determinazioni.....	8
3.1.2. Esecutività delle determinazioni dirigenziali.....	8
3.1.3. Esecuzione delle determinazioni.....	9
<b>3.2. Attività contrattuale.....</b>	<b>9</b>
3.2.1. Contenuto dell'attività contrattuale.....	9
3.2.2. Struttura della scrittura privata.....	10

# 1. Principi generali e normativa di riferimento

Il presente “Piano” è redatto in base a quanto prescritto dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del “Regolamento sul sistema dei controlli interni” adottato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n.10 in data 28/02/2013 ed individua e disciplina l’organizzazione di strumenti e metodologie finalizzate a garantire la legittimità e la correttezza dell’azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa degli atti.

Il Controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è effettuato con le modalità indicate nel presente documento, in base alla normativa vigente, sotto la direzione del Segretario Generale dell’Ente coadiuvato dalla preposta struttura ai controlli interni così come prevista dall’art.30, comma 2, dello Statuto Provinciale e dal Piano di Riordino approvato con Decreto del Presidente n.4 del 13.01.2017.

Esso persegue i seguenti obiettivi:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure amministrative e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l’attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di atti di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l’azione amministrativa;
- collaborare con i singoli settori per l’impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- verificare l’attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, nonché la conformità degli atti agli stessi.

Costituiscono norme di riferimento per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente “Piano”:

- Il Testo Unico dell’ordinamento degli EE. LL., come recepito integrato e modificato dal D.L.174/2012, convertito nella Legge 213/2012;
- La normativa regionale in materia di controllo degli atti amministrativi e di Enti Locali;
- Il D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendiconti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell’art. 11 della Legge 15 marzo 1997 n. 54;
- Le normative sul procedimento amministrativo e, particolarmente, la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

- La normativa in materia di protezione dei dati personali e, particolarmente, il D.Lgs. n. 196 del 2003 fino al 24 maggio 2018 ed il Regolamento UE 2016/679 dal 25 maggio 2018;
- Linee guida del Garante della Privacy di Maggio 2014;
- La normativa in materia di prevenzione della corruzione Legge 6 novembre 2012 n.190 e determinazione ANAC 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- La normativa in materia di trasparenza D.Lgs. 33 del 2013 e le deliberazioni applicative emanate dall'ANAC;
- La normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- Lo Statuto Provinciale;
- Il Piano di Riordino;
- Il Regolamento di contabilità e le normative finanziarie di pertinenza;
- I Regolamenti attinenti al sistema dei controlli interni;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza vigente.

## **2. Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

### **2.1. Finalità del controllo**

Le seguenti norme sono dirette a disciplinare le modalità di espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile che, oltre a garantire la legittimità e conformità dell'azione amministrativa, ha l'ulteriore finalità di prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione cui è attribuita competenza gestionale.

A tal fine il servizio fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

### **2.2. Modalità del controllo**

Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa e contabile è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.

La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e su gli altri provvedimenti previsti dal presente documento con l'obiettivo di evidenziare:

- La regolarità delle procedure amministrative;
- L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
- Il rispetto della normativa vigente in materia;

- Il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive ivi inclusi il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

### **2.3. Atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa**

Al fine di adeguare tale tipologia di controllo a quanto richiesto dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie con Deliberazione n.28/2014 e dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo con Deliberazione n.20 del 9 febbraio 2018, in merito alla necessità di adottare tecniche di campionamento maggiormente sofisticate, il controllo successivo di regolarità amministrativa verrà espletato sui seguenti atti:

- a) Decreti del Presidente nella misura del 100%;
- b) determinazioni dirigenziali, quali atti di gestione amministrativa, in misura pari al 10% del totale degli atti per quanto concerne i Settori 1, 2, 5 e Polizia Provinciale; in misura del 20% del totale degli atti afferenti i Settori 3 Edilizia Scolastica e Pubblica e 4 Viabilità in coerenza con il vigente PTPCT che ha individuato l'area dei contratti pubblici quale maggiormente a rischio corruzione;
- c) contratti in forma pubblica amministrativa e atti procedimentali connessi nella misura del 100%;
- d) tutti i provvedimenti afferenti appalti di lavori, servizi e forniture che prevedano un impegno di spesa per l'Amministrazione Provinciale pari o superiore ad € 500.000,00 al netto dell'IVA;
- e) tutti gli atti e/o procedimenti segnalati dal Presidente, dai Consiglieri o che il Segretario Generale, di sua iniziativa, ritenga opportuno sottoporre a controllo.

Gli atti da sottoporre a controllo successivo, sono sorteggiati quadrimestralmente dal Segretario Generale, coadiuvato dalla Struttura di Supporto.

### **2.4. Principio di autotutela**

Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa e contabile risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

In tal senso i risultati del controllo dovranno essere accolti con spirito collaborativo perché finalizzati, attraverso l'uso di questo strumento, alla piena trasparenza ed al miglioramento dell'attività di redazione degli atti e regolarità dei procedimenti.

### **2.5. Metodologia del controllo**

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale.

Il controllo, per l'anno 2018 è effettuato quadrimestralmente al 30 aprile, al 30 agosto ed al 31 dicembre.

Gli atti da sottoporre a controllo successivo, individuati in base alle tipologie ed alle percentuali dettagliate nel punto 2.3, sono estratti automaticamente e casualmente. La percentuale stabilita può

essere aumentata a discrezione del Segretario Generale, sulla base dei risultati delle estrazioni precedenti, privilegiando il controllo nelle tipologie di atti e sui Settori in cui siano state riscontrate maggiori irregolarità od anomalie. Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre al controllo, su segnalazione, qualsiasi determinazione Dirigenziale.

Per l'estrazione è impiegato apposito *software* che consente di effettuare estrazioni in modo automatico e casuale, per tipologie di atti e sulla base di parametri definiti.

Il controllo è effettuato verificando la completezza e la conformità degli atti esaminati rispetto ai seguenti indicatori:

- a) **Regolarità formale:** correttezza formale nella redazione dell'atto;
- b) **Regolarità sostanziale:** rispetto delle leggi vigenti con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo e a tutte le disposizioni di legge da cui derivi l'annullabilità dell'atto per carenza di presupposti, requisiti formali o sostanziali nonché il rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive, PTPC, PTTI, etc.);
- c) **Opportunità:** verifica della corrispondenza dell'atto alle finalità perseguite dall'Amministrazione e all'interesse pubblico generale;
- d) **Coerenza:** verifica la coerenza dell'atto con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale dell'ente;

Per ogni tipo di provvedimento soggetto a controllo è compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo rispetto ai quattro indicatori di cui all'elenco precedente.

## 2.6. Risultati del Controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a) Di *reports*, di tipo statistico, dai quali deve risultare l'andamento degli atti, per singolo settore, sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli standards ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;
- b) Di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Dirigenti interessati per porre in essere eventuali azioni correttive;
- c) Di una relazione e un report annuale di tipo statistico da inviare al Presidente della Provincia, all'organo di revisione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art.147 bis, comma 3, del Tuel.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Dirigenti. Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono immediatamente portati, a cura del Segretario Generale, all'attenzione del Dirigente interessato affinché provveda ad annullare o a revocare o a rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

## 2.7. Referenti del Controllo

I primi referenti del controllo amministrativo sono i Dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere eventuali azioni correttive dell'attività del settore di competenza amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione dei procedimenti e degli atti amministrativi posti in essere.

I *reports* di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I *reports* costituiscono strumento per il Presidente per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## 2.8 Monitoraggio periodico del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I dirigenti sono responsabili del monitoraggio dei tempi dei procedimenti di propria competenza nell'ottica di porre in essere eventuali attività utili alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

A tal fine, anche per la piena attuazione del PTPC 2018-2020, con le stesse scadenze del controllo successivo degli atti indicate nel punto 2.5 del presente "Piano" (entro il 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre), i dirigenti presentano all'OIV ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, specifica tabella relativamente agli atti sottoposti a controllo successivo che attesti l'attività di monitoraggio svolta.

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzata competente	Modalità di assegnazione del procedimento	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o da altra fonte	Termine di conclusione effettivo ed evento conclusivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Pubblicazione in "Amm.ne Trasparente"

## 3. Standard del controllo di regolarità amministrativa

### 3.1. Determinazioni dirigenziali

#### 3.1.1. Contenuto delle determinazioni

Al fine di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna, posti in essere dai Dirigenti, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Gli elementi essenziali della determinazione sono i seguenti: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità.

Gli elementi accidentali della determinazione sono i seguenti: condizione, termine e modo.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- Intestazione: indica il soggetto che emana il provvedimento;
- Oggetto: indica sinteticamente il contenuto dell'atto;

- Preambolo o premessa: indica le norme di legge e/o regolamento che legittimano l'emanazione dell'atto e gli atti istruttori che lo corredano, nonché le attestazioni relative agli atti preparatori e l'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- Motivazione: riporta i presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'emanazione del provvedimento;
- Dispositivo: è la parte precettiva dell'atto e contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- Esecuzione: indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- Elementi contabili: indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- Elementi per la prevenzione del rischio di corruzione: indicano tutti gli accorgimenti, di legge o ulteriori, adottati in sede di formazione del provvedimento, al fine di prevenire il rischio di corruzione (Es. conflitto di interessi, cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e ai dipendenti e nomina in commissioni di gara e di concorso, svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico, ecc.);
- Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del Dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questo sia persona diversa dal Dirigente e dal responsabile del trattamento dei dati personali.

Inoltre, in ciascuna determinazione notificata al destinatario dovranno essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e le ragioni che ne sono alla base.

Le determinazioni dovranno, inoltre, indicare tutti gli elementi previsti dalle norme di riferimento della materia oggetto della determinazione stessa.

### **3.1.1. Istruttoria delle determinazioni**

L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti.

### **3.1.2. Esecutività delle determinazioni dirigenziali**

Le determinazioni Dirigenziali che non comportano assunzioni di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del Dirigente competente.

Le determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.



Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

### **3.1.3. Esecuzione delle determinazioni**

L'esecuzione delle determinazioni è demandata ai settori di competenza che dovranno curarne, qualora necessario:

- a) la trasmissione, una volta esecutive, ad altri uffici interessati e/o la comunicazione ai terzi interessati;
- b) l'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi dell'impegno di spesa;
- c) la liquidazione della spesa, disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del regolamento di contabilità.

## **3.2. Attività contrattuale**

### **3.2.1. Contenuto dell'attività contrattuale**

I Dirigenti, nell'ambito delle competenze assegnate dallo Statuto ed esplicitate dal Regolamento di organizzazione o attribuite dal Presidente, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per la formalizzazione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare cui segue l'individuazione del contraente prosegue con la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione.

Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive ricevute.

Contenuto degli atti negoziali

Tutti gli atti negoziali, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione:

- l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori, dei servizi o delle forniture;
- l'importo e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio;
- il rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- il rispetto delle norme in materia di privacy;
- il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione;

- la clausola relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 136/2010;
- la clausola relativa all'avvenuta acquisizione del DURC;
- la clausola relativa all'impiego di dipendenti pubblici successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 come integrato dalla L. 190/2012.

Per detti fini, dovranno essere richiamati: preventivi, le schede tecniche, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare.

Fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, gli elaborati grafici progettuali, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

Il capitolato speciale e l'elenco dei prezzi unitari dovranno essere materialmente allegati al contratto.

### **3.2.2. Struttura della scrittura privata**

Ai fini di predefinire gli *standards* e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle scritture private, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali. La struttura delle scritture private si articola nelle seguenti parti:

- Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- Le parti: per individuare i soggetti contraenti e la loro legittimazione;
- Presupposti: che indicano i precedenti provvedimenti e le norme di legge e/o regolamento che legittimano il contratto;
- L'accordo: che riporta la manifestazione delle volontà dei contraenti, accettazione, ecc;
- La causa: che indica lo scopo e il contenuto generale del contratto, eventualmente rimandando la specificazione agli allegati;
- Contenuto del contratto: con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione;
- Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- Documenti che fanno parte integrante del contratto;
- Eventuale cauzione o strumenti similari previsti dalla normativa vigente;
- Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- Modalità per la definizione delle controversie.
- Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione dell'accordo, controlli, ecc ;
- Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento, imputazione e pagamenti;

- Data, luogo e sottoscrizione (si ricorda che anche la sottoscrizione delle scritture private deve avvenire tramite modalità elettronica come da Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015).