



DECRETO N. 5 DEL 17/06/2016

IL DIRIGENTE

adotta il seguente decreto avente per oggetto:

Approvazione del Piano dei controlli interni, successivi, di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, 2 e 3 comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e nomina Unità preposta al controllo - Anno 2016.

L'ISTRUTTORE	IL DIRIGENTE
Roberta Gardin	Marzia Dal Zilio FIRMATO DIGITALMENTE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente ordinanza è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune ai sensi dell'art. 32, della legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i il giorno 17/06/2016 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Funzionario Delegato attesta che le firme digitali del presente documento sono agli atti della procedura e sono state apposte ai sensi del codice dell'amministrazione digitale.

Addì 17/06/2016

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Mauro Rosteghin
FIRMATO DIGITALMENTE



Città di Chioggia *città d'arte*

DECRETO DEL DIRIGENTE

PROPOSTA N. OD-249-2016

Ufficio proponente: Controllo di Gestione

Istruttore: Roberta Gardin

Oggetto: Approvazione del Piano dei controlli interni, successivi, di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, 2 e 3 comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e nomina Unità preposta al controllo - Anno 2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il decreto del Sindaco n. 4 del 03.02.2016, all'oggetto: "Individuazioni di funzioni dirigenziali al Segretario Generale";

Premesso che l'art. 147 comma 2 bis del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 sull'ordinamento degli enti locali, include il controllo di regolarità amministrativa successivo, fra le tipologie di controlli interni che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e amministrativa, sono tenuti a organizzare;

Visto il regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 168 del 30/11/2015, che prevede, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa;

Richiamati:

- la determinazione dirigenziale n. 498 del 15/05/2013 ad oggetto "*controlli interni successivi di regolarità amministrativa – nomina dell'Unità preposta al Controllo*". con la quale, tra l'altro, è stata nominata l'Unità di controllo;
- la determinazione dirigenziale n. 531 del 24/05/2013 ad oggetto "*Approvazione Piano dei Controlli di cui all'art. 147, comma 2, del TUEL, ed integrazione della determinazione n. 498/2013*";
- il decreto del Segretario Generale n. 8 del 2/5/2014 di "*Approvazione del Piano dei Controlli interni, successivi, di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, 2° e 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e conferma dell'Unità preposta ai controlli – anno 2014*";
- il decreto del Segretario Generale n. 5 del 27/4/2015 di "*Approvazione del Piano dei Controlli interni, successivi, di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, 2° e 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e conferma dell'Unità preposta ai controlli – anno 2015*";

Rilevato che, al fine di pianificare in maniera efficace il controllo di regolarità amministrativa successivo, si approvi anche per il 2016 il Piano dei Controlli e la composizione dell'Unità preposta ai controlli;

Dato atto quindi che alla figura del Segretario Generale spetta il compito di definire la progettazione esecutiva della metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa che è stata definita per l'anno 2016 all'interno del Piano di cui **all'allegato sub A)**;

Dato atto altresì che:

- il suddetto progetto definisce ambito, contenuto, destinatari, metodologia e strumenti per il



Città di Chioggia città d'arte

controllo di regolarità sugli atti dirigenziali di gestione, coerenti con la finalità di fornire supporto ai Dirigenti, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni sulle procedure e sugli atti controllati;

- la metodologia di controllo progettata si ispira agli standard di auditing interno definiti a livello internazionale, e consiste in una verifica indipendente istituita con la finalità di esaminare e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti, con l'obiettivo di prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità con analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate;

Atteso che sul presente decreto il Segretario Generale, Responsabile del servizio interessato, esprime, con la sottoscrizione della medesima, parere favorevole in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

- Visto l'art. 107 -comma 3- del D.L.vo 10.08.2000, n. 267;
- Visto lo Statuto comunale;
- Visto l'art. 20 del Regolamento di Organizzazione;
- Visto il regolamento comunale dei controlli interni (D.C. n. 168/2015);

DECRETA

- 1) di dare atto delle premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il piano dei controlli successivi interni di regolarità amministrativa relativo all'anno 2016, **allegato alla presente sub A)** come redatto dal Segretario Generale;
- 3) di individuare per l'esercizio 2016 la seguente composizione dell'Unità di Controllo a supporto del Segretario Generale cui spetta la direzione di tale tipologia di controllo come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00 e smi, costituita da:
 - dott.ssa Marzia Dal Zilio - Segretario Generale;
 - dott.ssa Vanessa Penzo, del servizio segreteria amministrativa dei LLPP;
 - dott. Massimo Grego, del settore servizi sociali;
 - dr.ssa Marialisa Freguggia, del servizio cultura e biblioteca;
 - dott. Davide Penzo, del servizio Controllo di Gestione e Società Partecipate;
 - dott. Walter Salvagno, del servizio economato;
 - dr.ssa Elena Vivian, del servizio edilizia privata;
 - Istr. Capo PL: Duse Vincenzo, del servizio Comando Polizia locale;
- 4) di disporre la comunicazione della presente unitamente all'allegato sub A), al Sindaco ed ai Dirigenti dell'ente.
- 5) di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 in: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – Sezione "PROVVEDIMENTI", sottosezione "PROVVEDIMENTI DIRIGENTI" – "ORDINANZE/DECRETI" sul sito web del Comune di Chioggia, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line;
- 6) di dare atto che la presente determinazione sarà inoltre pubblicata nella sezione dedicata e prevista dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", Sezione "ALTRI CONTENUTI" - sottosezione "ANTICORRUZIONE" e nella Sezione: "DISPOSIZIONI GENERALI" - sottosezione "ATTI GENERALI" – "CIRCOLARI E DIRETTIVE".



Chioggia, 17/06/2016

Città di Chioggia *città d'arte*

IL DIRIGENTE Settore Affari Generali e Istituzionali(Marzia Dal
Zilio)FIRMATO DIGITALMENTE



COMUNE DI CHIOGGIA

PIANO DEI CONTROLLI INTERNI ANNO 2016

(allegato sub A)

Decreto del Segretario Generale n. 5 del 17/06/2016

1 - Il nuovo sistema dei controlli interni: premesse di legge

Il decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213 ha introdotto consistenti modifiche al preesistente sistema dei controlli interni contenute nel D.Lgs. 286/99, poi recepito nel D. Lgs. 267/2000, rafforzando di fatto il controllo strategico, di regolarità amministrativa, contabile, il controllo di gestione e regolamentando altresì le nuove tipologie del controllo quali: controllo successivo di regolarità amministrativa; controllo sulla qualità dei servizi; controllo sulla gestione degli enti partecipati (il tutto nel rispetto di una progressività nella rispettiva implementazione).

In attuazione della nuova normativa, pertanto l'Ente Locale ha disciplinato in maniera organica e sistematica il proprio sistema di controlli interni, individuando strumenti e metodologie per garantire, attraverso i vari tipi di controllo, non solo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ma anche la capacità dell'ente di produrre attività e processi idonei, che rispondano alla logica di efficienza, efficacia ed economicità, in un equilibrio complesso con la ottimizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie pubbliche.

Il Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dagli artt. 147 e ss del TUEL introdotti dal D.L. 174/2012, con propria deliberazione n. 6 del 13.02.2013 ha proceduto all'approvazione del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni; con successiva deliberazione n. 168 del 30/11/2015 ha proceduto all'aggiornamento di tale Regolamento al fine sia di recepire le ulteriori novità di legge in materia di controlli interni, che per dare organicità all'intero Sistema dei controlli.

Come espresso nelle sue finalità, il regolamento disciplina il sistema dei controlli interni in maniera integrata, seppure nel rispetto sia della separazione tra atti di indirizzo politico e le attività gestionali, che delle specificità delle diverse strutture organizzative chiamate ad occuparsene.

Il sistema dei controlli, così come articolato dal dettato normativo, prevede una molteplicità di fasi di controllo, ciascuna di esse caratterizzata dall'individuazione di un soggetto che, nell'ambito dell'ordinamento dell'Ente, acquisisce la responsabilità della sua attuazione.

Ciò risponde alla necessità di una imprescindibile azione di presidio delle scelte di utilizzo delle risorse sempre più scarse a disposizione degli Enti Locali per il perseguimento dei propri fini istituzionali; dall'altra parte tale logica è coerente con la mission/vision di accrescimento costante del livello qualitativo dei servizi offerti ai propri stakeholder, così come dell'ottimizzazione delle soluzioni organizzative che realizzano impatti diretti su tali servizi.

Il Sistema dei controlli, in quest'ottica richiede una interazione costante tra i soggetti che a vario titolo sono individuati quali responsabili delle varie tipologie di controllo stesso, nella ricerca di un risultato di interazione e regia condivisa che il legislatore individua quale soluzione percorribile verso l'ottimizzazione di tutta l'azione dell'Ente, dai processi decisionali ai modelli organizzativi adottati, dalle attività ai singoli servizi/prodotti offerti.

2 - Il controllo amministrativo successivo nell'ambito del sistema di internal auditing

2.1 Che cos'è

Al fine di dare attuazione ai contenuti del citato regolamento comunale dei controlli, con il presente Piano viene disciplinato **il controllo successivo di regolarità amministrativa**. Detto controllo di tipo interno, successivo, collaborativo, a campione, viene svolto secondo gli standard dell'internal auditing. Trattasi di una funzione di verifica indipendente, operante al servizio di una organizzazione, istituita con finalità di esaminarne e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti. Suo obiettivo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per offrire un contributo qualificato che li supporti nello svolgimento del proprio lavoro. A tal fine fornisce loro: analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate.

2.2 I principi di riferimento

Il controllo successivo, così come definito nel regolamento comunale, deve essere improntato ai seguenti principi:

indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività da verificare: a tal fine si è provveduto alla formazione di apposita Unità Controlli, autonoma, ed operante sotto la direzione del Segretario Generale, responsabile altresì della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

- **utilità**: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- **contestualità**: l'attività di controllo deve essere collocata il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- **ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa**: il controllo non deve appesantire le procedure amministrative;
- **pianificazione**: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto agli interessati;
- **condivisione**: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i Responsabili dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, in primis, a scopo collaborativo;
- **standardizzazione degli strumenti di controllo**: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo: a tal fine sono state predisposte idonee check list, che vengono tempestivamente aggiornate in funzione dei cambiamenti normativi o regolamentari.
- **collaborazione**: le modalità di esercizio del controllo sono funzionali alla collaborazione tra le strutture in modo da far emergere le criticità e predisporre i necessari correttivi.

2.3 Le finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è nel suo insieme finalizzato a:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza** delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti**, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela** del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare** la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa** verso percorsi semplificati, che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate** per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise** per migliorare l'azione amministrativa;
- indirizzare i singoli Settori** ad un continuo aggiornamento delle procedure;
- **supportare l'Ente nella realizzazione della propria Mission**, che si concretizza di fatto in una crescita continua di efficacia ed efficienza al fine di garantire la massima soddisfazione dei propri stakeholder.

2.4 I principi di revisione di riferimento

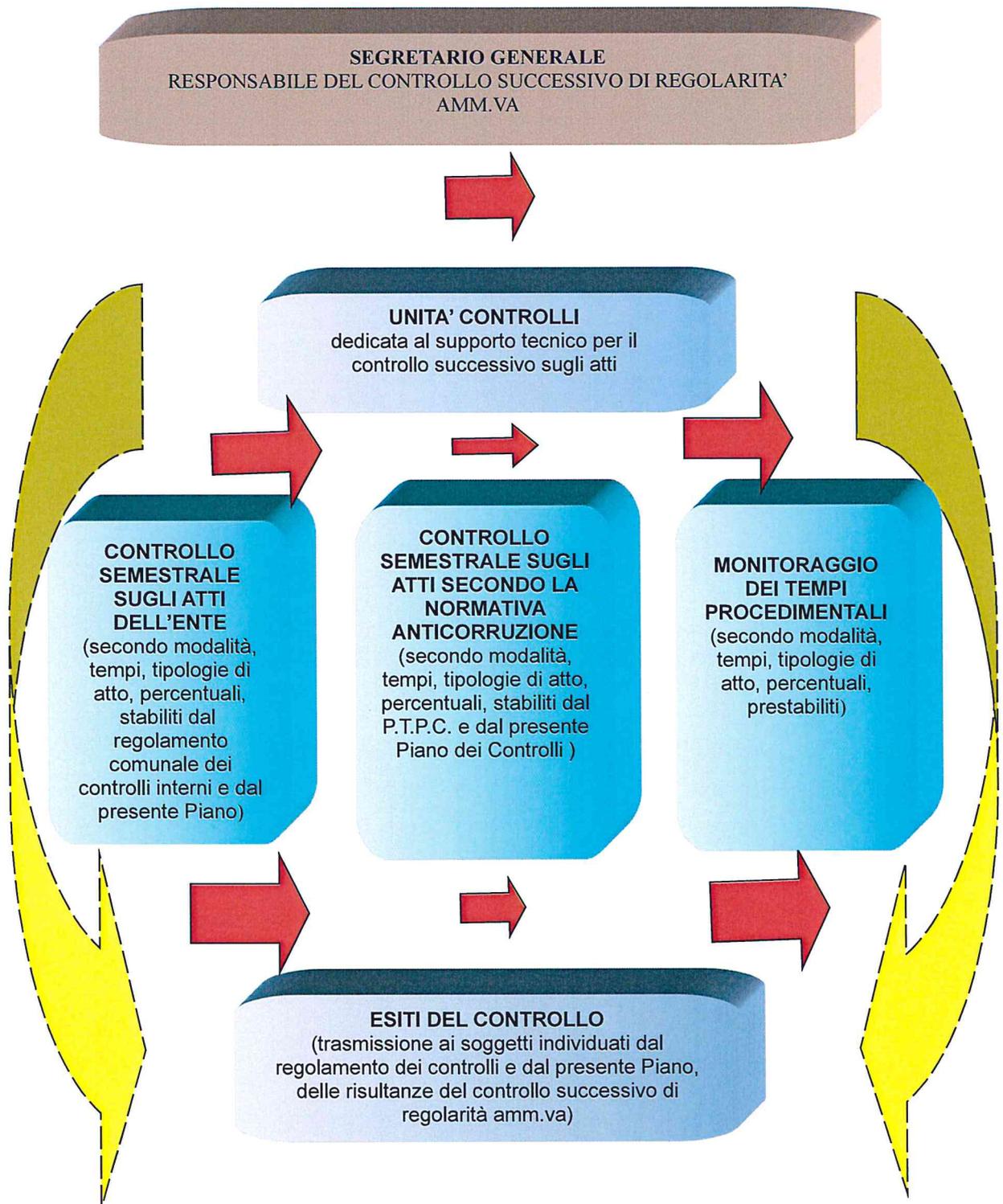
Il D.L. n°174/2012, convertito in Legge n. 237/2012, nell'introdurre la previsione normativa relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa, specifica come lo stesso debba essere assicurato "secondo principi di revisione aziendale".

Il termine di confronto cui è possibile oggi riferirsi attiene alla materia della revisione aziendale di soggetti economici di natura privata, è rappresentato dai principi di revisione italiani (adottati, con determina del Ragioniere generale dello Stato del 23 dicembre 2014, i principi di revisione ISA Italia), emanati in collaborazione con Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dal Consiglio nazionale dei ragionieri, che sono in pratica la traduzione italiana, con poche modifiche, dei principi di revisione internazionali (*International Standard Auditing – ISA*) che descrivono come analizzare tutte le aree aziendali nel corso di un audit.

I principi di revisione ISA-Italia, sono stati sviluppati nell'ambito dell'audit contabile di matrice aziendalistica (che di fatto si sta ora estendendo), per permettere di individuare con efficienza ed efficacia gli obiettivi di un audit e raggiungerli. In particolare, identificano gli obiettivi della revisione e dettano le norme di comportamento cui uniformarsi.

In relazione alla possibilità di applicare, nell'ambito della recente normativa sui controlli interni degli enti pubblici, il riferimento ai principi di revisione aziendale, il metodo descritto dagli ISA può essere utilizzato appunto quale termine di confronto che per gli ISA è prevalentemente – seppure non esclusivamente - finanziario, economico e patrimoniale, previ opportuni e necessari adeguamenti/adattamenti inerenti il diverso oggetto di verifica e soprattutto la tipicità della natura dei soggetti pubblici. A tal fine all'interno del presente Piano annuale 2016, si è cercato di garantire che vi potesse essere una efficace traduzione dei principi ISA nelle specificità del contesto di Ente Locale.

3 - Modalità organizzative di svolgimento del processo di controllo



3.1 La struttura organizzativa – Unità Controlli

Il controllo viene svolto dall'unità preposta al controllo (c.d. **Unità Controlli**) la cui nomina iniziale è avvenuta in occasione dell'adozione del primo Piano dei Controlli. Anche per il 2016 l'Unità Controlli è preposta al supporto tecnico nell'attività, sotto la direzione e guida del Segretario Generale (di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00 e smi). Nella sua composizione la logica è stata quella di individuare un gruppo di lavoro che operasse sotto la direzione del Segretario Generale, composto prevalentemente da personale di categoria D che fosse rappresentativo dei vari settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e al cui interno fossero presenti allo stesso tempo le competenze sulle materie amministrative, tecniche e contabili.

Gli atti amministrativi assunti o che hanno interessato anche indirettamente il Segretario o un altro componente dell'Unità, se compresi in uno o più degli atti del campione oggetto di verifica, vengono esaminati da parte degli altri componenti con esclusione dei soggetti interessati.

E' stata sviluppata una metodologia anche sulla scorta dell'esperienza acquisita con i precedenti piani e relative relazioni a consuntivo; si è quindi provveduto ad una regolamentazione puntuale ed operativa del controllo, nel rispetto di una logica di implementazione e sviluppo continua. Il 2016, grazie all'esperienza accumulata ed ai risultati già conseguiti, consente ora una più puntuale, dettagliata, efficace ed efficiente pianificazione delle attività.

I compiti principali dell'Unità Controlli Interni sono per il 2016 i seguenti:

- garantisce la correttezza delle operazioni di scelta del campione di atti e procedure da sottoporre a verifica;
- effettua le verifiche richieste sugli atti e le procedure selezionate;
- redige apposite relazioni sugli atti e le procedure per le quali il controllo ha evidenziato, carenze, anomalie o profili d'illegittimità di rilievo, ai fini anche di consentire l'attivazione del potere di autotutela da parte dei soggetti interessati;
- presenta relazioni sui risultati delle attività svolte;
- formula eventuali proposte per il miglioramento della metodologia di controllo;
- opera sotto la direzione del Segretario Generale, responsabile del controllo successivo come previsto dall'art. 147 bis del TUEL.

La predetta Unità di controllo, per l'esercizio delle proprie funzioni potrà richiedere direttamente agli uffici atti ed informazioni necessari agli approfondimenti laddove ritenuti necessari, nonché convocare i Dirigenti per precisazioni sugli atti oggetto di verifica.

I Dirigenti potranno richiedere all'Unità audizione sulle procedure e sugli atti verificati ed inoltre sulle criticità, raccomandazioni e/o osservazioni segnalate con i referti inoltrati.

3.2 Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del citato Regolamento, in particolare:

- ✓ le determinazioni di impegno di spesa;
- ✓ le determinazioni non contabili;
- ✓ le determinazioni di approvazione di contratti e relativi allegati del procedimento;
- ✓ le ordinanze dirigenziali;
- ✓ i decreti dirigenziali;
- ✓ altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra.

Nel 2016, alla luce dell'esperienza acquisita, del continuo approfondimento delle analisi e valutazioni, della collaborazione con gli altri uffici/servizi, potranno emergere ulteriori tipologie di atti che si valuteranno come suscettibili di essere sottoposti al controllo dell'Unità per il futuro.

Gli atti nel loro complesso da sottoporre a controllo, in base a quanto definito dal regolamento, sono sempre individuati secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento ed avviene con cadenza dell'attività di controllo per un totale pari al 10% degli atti prodotti.

L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. In tal caso gli uffici dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

3.3 le modalità operative del controllo successivo

La metodologia adottata, come già anticipato, prevede un monitoraggio a campione di alcune categorie di atti (vedasi punto 3.2) nel rispetto di una percentuale di controllo indicata nel regolamento.

L'obiettivo è quello di evidenziare:

- la regolarità delle procedure adottate;
- la correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- l'effettuazione di una regolare istruttoria e la presenza di una congrua motivazione;
- il rispetto delle norme vigenti e la conformità alle norme regolamentari;
- la conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
- l'assolvimento degli obblighi di legge (quali, a titolo di esempio, quelli legati alla trasparenza, alla disciplina dell'anticorruzione, alla privacy).

Sulla base di questi elementi, delle indicazioni di legge e regolamentari, dei confronti con altre realtà (la logica del benchmarking), dell'esperienza maturata, sono stati prima individuati gli standard di riferimento e, sulla base di questi, sono state costruite le c.d. "griglie di controllo" allegate al presente piano. Nello specifico si tratta di tre griglie distinte:

- ✓ una applicabile alle determinazioni;
- ✓ una applicabile ad ulteriori tipologie di atti;
- ✓ una applicabile alle ordinanze.

Le verifiche avverranno con cadenza semestrale, di norma a partire dal mese di Luglio (per il primo semestre dell'esercizio), sulla base delle citate griglie volte ad accertare il rispetto dei suindicati standard di riferimento.

Pertanto, il supporto indispensabile per un siffatto sistema di controllo è la definizione degli **standard di riferimento** con cui confrontare gli atti sottoposti a "verifica di coerenza". Nel caso specifico tali standard sono rappresentati da: leggi, regolamenti, direttive emanate a vari livelli, ma anche la regolamentazione interna che l'organizzazione si è data. In particolare, ai fini di una completa ed esaustiva ricostruzione dell'iter procedimentale seguito dall'Amministrazione, è necessario procedere ad una ricognizione del quadro normativo vigente che tenga conto della produzione di tutti i livelli di governo territoriale coinvolti (Stato, Regione, Provincia) degli eventuali vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario, oggi costituzionalmente imposti dal I comma dell'art. 117 Cost, nonché delle procedure e della prassi amministrativa locale.

Le griglie di riferimento adottate, che consentono la verifica a campione degli atti, sono il risultato dell'analisi dei più importanti adempimenti procedurali e degli elementi costitutivi del relativo provvedimento, il tutto affinato nel corso del tempo in funzione dell'esperienza accumulata e delle variazioni di legge intervenute (si tratta quindi di strumenti in continua evoluzione, di griglie di riferimento destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che possono intervenire nel tempo).

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare che siano stati osservati determinati requisiti che rispondono a criteri di:

- **regolarità formale** finalizzata al riscontro degli elementi essenziali dell'atto;
- **regolarità sostanziale** finalizzata al rispetto della normativa vigente;
- **coerenza con gli strumenti di programmazione** finanziaria e gestione.

La verifica di **regolarità formale** è svolta facendo riferimento:

- alla regolarità delle procedure;
- alla chiarezza dispositiva anche sotto il profilo della semplificazione del linguaggio;
- alla completezza degli elementi a presupposto con i relativi richiami ad altri atti;
- alla completezza e linearità della motivazione.

La verifica di **regolarità sostanziale** è svolta facendo riferimento a:

- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- agli orientamenti giurisdizionali consolidati;
- alla normativa statutaria, regolamentare, circolari e direttive di indirizzo interne all'Ente.

3.4 le tecniche del controllo successivo

Al fine di pianificare lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, adotta annualmente il presente Piano che dovrà esplicitare:

- le griglie di valutazione da utilizzarsi (qui allegate);
- le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo prescelte;
- la tipologia e la percentuale degli atti da sottoporsi a controllo.

La selezione delle determinazioni, dei decreti ed ordinanze dirigenziali, avviene attraverso estrazione casuale dall'elenco degli atti fornito dall'apposito software gestionale in uso dell'ente (tecnica di campionamento automatica). Per quanto attiene invece agli atti ricadenti nelle aree di rischio indicate nella tabella ricavata dal PTPC (di cui al successivo punto 4 del presente Piano), la selezione avviene attraverso l'estrazione casuale dall'elenco degli atti fornito da ogni settore competente in materia, basata su numero moltiplicatore estratto casualmente in sede di riunione dell'Unità Controlli.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario con l'Unità Controlli potranno richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, nonché effettuare delle audizioni per chiarimenti o delucidazioni.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la griglia di conformità, che si conclude con l'indicazione automatica di un risultato complessivo delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque osservati.

Nel caso di riscontrate difformità, lievi, severe o gravi, viene trasmessa idonea comunicazione al Responsabile dell'atto per l'adozione dei rimedi più opportuni.

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

3.5 le griglie del controllo successivo

Come detto, dopo un primo momento di analisi e confronto che ha portato ad identificare gli standard di riferimento per gli atti, al fine di poter sottoporre gli stessi ad una "verifica di coerenza", si è giunti alla definizione delle griglie di controllo che, di fatto, guidano il processo di audit sugli atti.

Gli standard identificati sono rappresentati da: leggi, regolamenti, direttive emanate a vari livelli, ma anche la regolamentazione interna, normative specifiche.

Il risultato di tale attività ha portato all'adozione delle tre check list che individuano i principali parametri cui gli atti devono garantire il rispetto.

A titolo esemplificativo troviamo nelle check list:

- presenza dei poteri in capo al soggetto che emana l'atto;
- normativa sulla privacy;
- dichiarazioni sul conflitto di interessi;
- riferimenti a CIG e CUP;
- normativa sugli acquisti (Consip, Mepa);
- riferimenti contabili;
- normativa sulla trasparenza.

3.6 gli esiti delle verifiche

La verifica di ciascun provvedimento o procedura si concluderà con un giudizio sintetico complessivo sui diversi elementi dell'atto. Il giudizio finale viene calcolato automaticamente all'interno delle griglie utilizzate per il controllo (che di fatto rappresentano un foglio di calcolo).

A = conformità

B = conformità con osservazioni/ raccomandazioni e/o lieve difformità

C = non conformità

D = grave difformità

3.7 le risultanze dei controlli: la reportistica

Il controllo successivo di regolarità amm.va prevede modalità puntuali e prestabilite anche per la reportistica. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno poi oggetto:

- a) di **reports con la medesima cadenza infrannuale** dai quali risulti:
- il numero degli atti e/ procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimenti, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che l'organismo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Dirigenti.

Nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, e con finalità collaborativa, i Report saranno inviati ai Dirigenti unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, e comunque unitamente alle eventuali osservazioni e/o raccomandazioni, proprio in quanto lo scopo di tale controllo è quello di offrire un supporto alla struttura. Ciascun Responsabile poi valuterà eventuali provvedimenti di integrazione e/o autotutela, ferme restando le personali responsabilità sugli atti adottati.

- b) di un **report annuale** complessivo e riepilogativo contenente analisi di sintesi ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative. Tale report annuale sarà riepilogativo di tutta l'attività realizzata nel corso dell'anno, elaborato in maniera aggregata, e verrà trasmesso a: ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale e alla Corte dei Conti.

3.8 azioni positive ed interventi di ottimizzazione

Sulla base delle risultanze dei controlli, ed in particolare in rapporto al report di sintesi conclusivo sugli esiti del controllo successivo di regolarità amm.va, di intesa con i Dirigenti dell'Ente potranno essere poste in atto azioni finalizzate a migliorare l'attività, fra le quali:

- 1) corsi di formazione sulle procedure e sulle tecniche di redazione degli atti;
- 2) diffusione di griglie di confronto e di iter di procedure complesse;
- 3) circolari esplicative;
- 4) disposizioni ad hoc alla luce dei risultati dei controlli.

4 - Coordinamento del Piano dei Controlli per l'anno 2016 con il Piano Anticorruzione (P.T.P.C.)

4.1 Atti sottoposti a controllo in ambito di prevenzione della corruzione

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Generale di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di *corruzione*, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

A tal fine, anche a seguito dell'esperienza sperimentale maturata con il Piano dei Controlli del 2014 e 2015, per l'esercizio 2016 a seguito della deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 3/2/2016, ad oggetto "Approvazione del secondo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e allegato Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) periodo 2016 – 2018", verranno sottoposti al controllo successivo di regolarità amm.va anche atti specifici ricavati dalla normativa anticorruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta di fatto una delle misure che possono essere utilizzate ai fini della prevenzione della corruzione. Ciò avviene secondo due modalità:

- ✓ **Indirettamente** attraverso il campione degli atti che già vengono sottoposti al controllo (con le modalità di cui alle pagine precedenti del presente documento);
- ✓ **Direttamente** attraverso uno specifico controllo mirato tra gli atti facenti parte delle aree/ambiti/materie maggiormente a rischio corruttivo: per tali tipologie nel presente Piano viene anche individuata la percentuale puntuale di controllo (come da tabella sotto-riportata).

Va precisato che il numero di atti in oggetto, individuati nelle percentuali di cui alla griglia sottostante, concorrerà in ogni caso al raggiungimento del campione del 10% complessivo degli atti da sottoporre al controllo (il totale complessivo degli atti verificati, a prescindere dalla normativa di riferimento, sarà pari al 10% delle determinazioni generate).

Nella tabella che segue vengono individuati i processi/atti che, in base al grado di rischio o di rilevanza identificato nel P.T.C.P. 2016/2018, verranno analizzati e verificati secondo le modalità operative previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Pertanto l'attività di controllo per l'anno 2016 sarà mirata a porre particolare attenzione agli atti ritenuti "*sensibili*" ai fini della normativa anticorruzione, secondo le relative percentuali di incidenza definite per le Macro Aree come sotto riportate.

Ai fini dell'individuazione degli atti da sottoporre a controllo per le finalità dell'anticorruzione, secondo le percentuali e modalità individuate nella griglia che segue e nel rispetto della percentuale complessiva di controlli stabilita da regolamento, la procedura prevede la collaborazione attiva dei Dirigenti che saranno chiamati, con la medesima cadenza temporale dei controlli, a fornire l'elenco degli atti in oggetto predisposti dai settori di competenza, ai fini del successivo campionamento casuale secondo quanto riportato nella griglia di riepilogo che segue.

ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLI NEL 2016		
1	Piano della Performance/Piano Esecutivo di gestione e relative variazioni	100%
2	Procedimenti nei quali, si sia inserita una deliberazione collegiale adottata malgrado l'espressione di un parere sfavorevole	100%
3	Ordinanze e Decreti dirigenziali	10%
4	Schemi di Contratto stipulati nella forma della scrittura privata *	10%
5	Determinazioni dirigenziali	10%
6	Atti di affidamento incarichi esterni	10%
AREA n. 1		
1	Delibere di approvazione o modifica al Regolamento sulle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	100%
2	Delibere di approvazione o modifica del Piano Triennale del fabbisogno e Piano occupazionale	100%
3	Atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti mediate bando di concorso pubblico	100%
4	Nomina Commissioni Concorso	50%
5	Determinazioni di reclutamento di personale per mobilità con avviso di selezione	10%
6	Autorizzazioni a personale dipendente a svolgere incarichi esterni	10%
AREA n. 2		
1	Atti operanti proroghe di lavori, servizi e forniture o affidamento di lavori, servizi e forniture complementari	10%
2	Atti di affidamento a cooperative sociali	10%
3	Conferimento di incarichi esterni	10%
4	Atti di affidamento diretto	10%
5	Atti di affidamento con procedura negoziata	10%
6	Nomina commissioni di gara	50%
7	Annullamento gara, revoca bando o mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	100%
8	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto	100,00%
9	Approvazione proposta di accordo bonario	100%
10	Autorizzazione al subappalto	100%
11	Lavori di somma urgenza	100%
AREA n. 3		
1	Approvazione accordo urbanistico	20%
2	Approvazione accordo di programma	20%
3	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	20%
AREA n. 4		
1	Provvedimenti di concessione di benefici economici comunali a persone fisiche	10%
2	Provvedimenti di concessione di benefici economici comunali ad associazioni ed enti	10%
3	Provvedimenti di concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	10%
4	Provvedimenti di assegnazioni alloggi	10%
5	Provvedimenti di concessione di uso di spazi pubblici a canone agevolato	10%
AREA n. 5		
1	Atti di affidamento di incarichi legali	10%
2	Atti di cancellazione sanzioni in materia commerciale, edilizia, ambientale e codice della strada	100%
3	Atti di irrogazione sanzioni amm.ve per opere abusive su terreni di proprietà comunale, statale, di altri enti pubblici	10%
4	Atti di irrogazione sanzioni amm.ve per opere abusive	10%

* gli schemi di contratto vengono verificati congiuntamente alle determinazioni di relativa approvazione

4.2 monitoraggio dei tempi procedurali

Tra le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, rientra anche quella che nel P.T.P.C. 2016/2018 viene identificata come “*monitoraggio dei tempi procedurali*”, che si sostanzia nel controllo della tempistica di conclusione dei processi aziendali.

Con tale misura si intende la misurazione, attraverso un apposito datawarehouse dedicato, dei tempi necessari alla conclusione di alcuni tra i procedimenti dell’Ente.

Il monitoraggio viene effettuato sulla base di procedimenti identificati congiuntamente con i Dirigenti, e successivamente rilevanti dagli uffici ai fini dei processi mappati nel P.T.C.P.

I dati per i singoli procedimenti vengono inseriti direttamente a cura degli uffici e servizi responsabili per competenza e si sostanziano in:

- data inizio procedimento;
- data conclusione procedimento;
- eventuali sospensioni del procedimento.

Il risultato è un monitoraggio che viene pubblicato in “*amministrazione trasparente, sezione attività e procedimenti, sottosezione monitoraggio tempi procedurali*”).

Dal 2015, le risultanze del monitoraggio dei tempi procedurali, prima di essere pubblicate sul sito istituzionale, sono trasmesse all’Unità Controlli a cura dei Dirigenti competenti, unitamente ai puntuali giustificativi nel caso in cui alcuni procedimenti si concludano fuori termine. Solo dopo la trasmissione in Unità di tutti i report, gli stessi verranno pubblicati in amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Controllo successivo di regolarità amministrativa		SK. Nr.			
		data	data		
Tipo atto		NR.	data		
determinazione dirigenziale					
Oggetto		importo			
Settore :					
Tipologia Atto					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertinente	3,2,1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell' atto?			FALSO	
Premesse	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			FALSO	
	Se l'atto contiene dati sensibili o personali, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?			FALSO	
	Sono indicati i riferimenti al bilancio o all'esercizio provvisorio?			FALSO	
	L'atto risulta conforme ai richiami normativi che disciplinano la materia?			FALSO	
	Si è dato atto dell'assolvimento di cui all'art. 6, co. 1 o dell'art. 14 co.2 e 3 del D.P.R. 62/2013			FALSO	
	E' indicato se si sia dato corso agli adempimenti di cui all'art. 191, 1 comma del TUEL			FALSO	
	E' riportato il CIG?			FALSO	
	E' riportato il CUP?			FALSO	
	E' indicato il ricorso a convenzione CONSIP			FALSO	
	Vi è indicazione delle ragioni che hanno determinato il mancato ricorso alla convenzione CONSIP?			FALSO	
	E' riportata l'auto certificazione ai fini del non utilizzo della convenzione CONSIP ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999?			FALSO	
	A tal fine è indicato l'invio del provvedimento al controllo di gestione?			FALSO	
	E' indicato il ricorso al MEPA?			FALSO	
	Vi è indicazione delle ragioni che hanno determinato il mancato ricorso al MEPA?			FALSO	
	E' stata citata la dichiarazione con i relativi estremi, pervenuti dalla ditta interessata, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, comprensiva degli estremi di protocollazione ?			FALSO	
	E' stato citato il DURC o la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011			FALSO	
E' stato citato l'assolvimento degli adempimenti di cui al decreto ministeriale dell'economia e finanze del 18/1/2008 n. 40 (per pagamenti superiori ai 10.000 C)			FALSO		
E' stato richiamato il rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità			FALSO		

	Sono stati specificati gli elementi che giustificano il sorgere dell'obbligazione giuridica: soggetto, importo, ragione, vincolo, documento, scadenza			FALSO	
	È stato indicato il nominativo del responsabile dell'esecuzione?			FALSO	
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			FALSO	
Motivazione	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Pareri	E' stato apposto il parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			FALSO	
	E' stato apposto il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL			FALSO	
	Qualora necessario è stato apposto il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, 5° comma, TUEL (riportando di corretti riferimenti contabili)?			FALSO	
Dispositivo	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?			FALSO	
	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto			FALSO	
	Se trattasi di provvedimenti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente?			FALSO	
Amm.ne trasparente anticorruzione	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi con specifica indicazione della sezione, di cui al D.Lgs. 33/2013			FALSO	
Sottoscrizione	Il linguaggio è chiaro?			FALSO	
Indice medio di conformità				#DIV/0!	

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO		
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMI	
A - CONFORMITA'	#DIV/0!	>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità	#DIV/0!	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	#DIV/0!	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	#DIV/0!	=1<1,5

Osservazioni - note

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	

Controllo successivo di regolarità amministrativa		SK. Nr.	1		
		data			
Tipo atto		NR.	data		
ordinanza					
Oggetto		importo			
Settore :					
Tipologia Atto					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertinente	3,2,1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell' atto?			FALSO	
Premesse	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			FALSO	
	Se l'atto contiene dati sensibili o personali, sono riportati i riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto in modo da essere comprensibili solo per l'ufficio proponente?			FALSO	
	Sono indicati i presupposti e i richiami normativi?			FALSO	
	Sono stati richiamati in modo chiaro gli atti a presupposto ?			FALSO	
Motivazione	Sono stati descritti tutti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare, effettuando la valutazione comparativa degli stessi?			FALSO	
	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Pareri	E' stato apposto il parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del TUEL?			FALSO	
Dispositivo	E' chiaro il nesso tra la motivazione e la decisione (il dispositivo non può riguardare argomenti che non sono compresi nella motivazione)			FALSO	
	Vi è indicazione dei soggetti e/o degli enti e/o degli uffici che sono interessati dagli effetti dell'atto e da porre a conoscenza dell'atto?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto è stato sottoscritto dal Responsabile di settore competente o dal Sindaco?			FALSO	
Amm.ne trasparente anticorruzione	Nell'atto viene fatto riferimento all'assolvimento degli obblighi con specifica indicazione della sezione, di cui al D.Lgs. 33/2013			FALSO	
Pubblicazione	Si fa riferimento all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente?			FALSO	
Notifica	Viene indicato a chi e come l'atto viene notificato?			FALSO	
Impugnazione	Viene indicata l'Autorità a cui ricorrere e i termini?			FALSO	
Indice medio di conformità				#DIV/0!	

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO		
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'	
A - CONFORMITA'	#DIV/0!	>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità	#DIV/0!	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	#DIV/0!	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	#DIV/0!	=1<1,5

Osservazioni - note

Controllo successivo di regolarità amministrativa		SK. Nr.	1		
		data			
Tipo atto		NR.	data		
ALTRI ATTI					
Oggetto		importo			
Settore :					
Tipologia Atto					
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO		CONFORMITA'	
		SI' - NO	non pertinente	3,2,1 (*)	note
Oggetto	Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto?			FALSO	
Premesse	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al soggetto la competenza all'emanazione dell'atto?			FALSO	
	E' indicata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al soggetto competente all'adozione dell'atto e al Responsabile del procedimento?			FALSO	
	Sono indicati i presupposti e i richiami normativi che disciplinano la materia?			FALSO	
Motivazione	La motivazione è sufficiente e chiara?			FALSO	
Pareri	Sono indicati gli atti a presupposto? (pareri, istruttorie, istanze, altro)			FALSO	
Dispositivo	Sono descritti gli interessi coinvolti nell'atto da adottare?			FALSO	
	Sono indicati i destinatari dell'atto?			FALSO	
	E' indicato il responsabile del procedimento?			FALSO	
	E' chiara la finalità da perseguire con l'atto?			FALSO	
Sottoscrizione	L'atto risulta sottoscritto?			FALSO	
Amm.ne trasparente anticorruzione	Si fa riferimento agli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013, con indicazione della sezione e sottosezione di pubblicazione?			FALSO	
Pubblicazione	Si fa riferimento agli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'atto?			FALSO	
Notifica	viene indicato se l'atto è soggetto a notifica?			FALSO	
Impugnazione	vengono indicati termini ed autorità per un eventuale ricorso?			FALSO	
privacy	se l'atto contiene dati sensibili o personali o comunque eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza, gli stessi sono stati omessi?			FALSO	
antimafia	si da atto delle verifiche previste dalla normativa "antimafia"?			FALSO	
Indice medio di conformità				#DIV/0!	

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO		
ESITO	INDICE MEDIO CONFORMITA'	
A - CONFORMITA'	#DIV/0!	>2,7=3
B - conformità con osservazioni - raccomandazioni, e/o lieve difformità	#DIV/0!	>2<2,7
C - NON CONFORMITA'	#DIV/0!	>1,5<2
D - GRAVE DIFFORMITA'	#DIV/0!	=1<1,5

Osservazioni - note