

Allegato A



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PIANO DI AUDITING CONTROLLI INTERNI



INQUADRAMENTO GENERALE

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito una profonda evoluzione che ha visto il passaggio da un regime in cui predominavano i controlli preventivi di legittimità e di merito sugli atti, svolti da organi esterni, ad un regime in cui predominano i controlli interni.

Il presente piano definisce nel dettaglio le metodologie operative dei singoli controlli con l'intento di assicurare il loro regolare svolgimento e potenziarne l'efficacia.

Il piano è stato strutturato in considerazione del fatto che il fine ultimo dei controlli è il miglioramento costante dell'attività amministrativa nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento e nell'ottica di fornire adeguati strumenti alla *governance locale* e di garantire legalità ed efficienza per la tutela dell'interesse pubblico.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro di riferimento del sistema dei controlli interni risulta così delineato:

- l'art. 97 della Costituzione il quale prescrive che *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”*
- l'articolo 147 del T.U.E.L., che indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, valutazione e controllo strategico), affidando poi a ciascun ente locale il compito di costruire un proprio sistema integrato di controlli interni capace di adattarsi al mutare dell'organizzazione ed ispirato a principi di economicità, di coerenza tra tutti i documenti di controllo e di trasparenza.
- la legge costituzionale n. 3/2001 (riforma del Titolo V) che, con l'abrogazione dell'art. 130, ha eliminato il sistema dei controlli esterni sugli atti degli enti locali;
- la legge n. 131/2003 (Legge “La Loggia”), che impone al legislatore, delegato ad adeguare le disposizioni sugli EE.LL. alla riforma costituzionale, di mantenere ferme “le disposizioni volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti” (art. 2, comma 4, lett. m). In particolare, ha stabilito alcuni principi in tema di controlli interni, ha definito il ruolo della Corte dei conti e ha disciplinato le modalità di esercizio del potere sostitutivo del Governo ex art. 120 Cost.

- Il Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali", convertito in Legge 07.12.2012 n.213 che ha introdotto, tra l'altro, significative modifiche nella disciplina dei controlli interni in materia di Enti locali;
- Il Decreto Legislativo n. 36/2023 e il Decreto Legislativo n. 209/2024 Codice dei Contratti;

Con le suddette modifiche la Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

- 1) Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- 2) L'individuazione dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli: il Segretario Generale, i Dirigenti responsabili dei servizi;
- 3) Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti.

ATTI DI RIFERIMENTO

- Il Regolamento dei Controlli Interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07/02/2013 e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 02/10/2015;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 06/06/2013 che ha approvato gli schemi, le direttive, la griglia e le metodologie predisposte al fine di avviare il Sistema dei Controlli Interni;
- Circolare n. 1/2024 con la quale il Segretario Generale ha fornito ai dirigenti dell'Ente specifiche informazioni sui controlli di regolarità amministrativa effettuati a decorrere dagli atti riferiti al 2 semestre 2023, in particolare sugli atti riferiti al PNRR, e sono state trasmesse la scheda di rilevazione delle conformità utilizzata per la valutazione degli atti relativi al PNRR e la scheda di rilevazione delle conformità utilizzata per la valutazione degli altri atti aggiornata in alcuni elementi rispetto a quella approvata con la citata delibera G.C. n. 151/2013;
- Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione e in particolare la Sezione 2: Valore pubblico, performance, anticorruzione e il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che prevede che il controllo

di regolarità amministrativa costituisce una delle principali misure per la prevenzione della corruzione previste dal Piano stesso;

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

I controlli di regolarità amministrativa si fondano sul principio base di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma anche come affidabilità e trasparenza nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi portatori di interessi (c.d. *stakeholders*). Un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti, infatti, si pone a garanzia dell'operato delle strutture dell'Ente e, di conseguenza, a beneficio degli amministratori nei confronti della collettività e dei diversi *stakeholders*, in quanto prevede l'attivazione di meccanismi atti a far emergere autonomamente eventuali deviazioni dalle buone pratiche e di autocorrezione rispetto all'eventualità di produrre atti illegittimi.

L'efficienza gestionale deve essere affiancata necessariamente dal rispetto delle regole, con funzione di prevenzione delle situazioni patologiche in una prospettiva anche di autotutela.

Il controllo si esercita sia nella fase preventiva che nella fase successiva alla formazione dell'atto.

CONTROLLO PREVENTIVO

Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato con riferimento ad ogni proposta di **deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio** attraverso il rilascio del parere in ordine alla sola regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, tenuto anche conto della quantificazione di tali effetti operata dalla struttura proponente, attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile. I suddetti pareri sono di competenza esclusiva rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne rispondono in via amministrativa e contabile, e sono inseriti nel testo della deliberazione; ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai suddetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con riferimento alle **ordinanze di competenza del Sindaco**, il controllo avviene attraverso il preventivo rilascio dei medesimi pareri sopra descritti, dandone atto nel testo dell'ordinanza, con espresso richiamo all'art. 147 *bis* del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla attestazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

È possibile prescindere legittimamente dai pareri di regolarità tecnica e contabile soltanto nei casi di delibere aventi ad oggetto l'approvazione di atti di mero indirizzo. Costituiscono atti di indirizzo, secondo la giurisprudenza amministrativa, le scelte di programmazione della futura attività, che *“necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento”* che devono essere adottati dai dirigenti preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze (TAR Piemonte, sez. II, 14 marzo 2013, n. 326). Ed, ancora, *“hanno natura di indirizzo gli atti che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono agli organi all'uopo competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti”* (TAR Campania, Salerno, sez. II, 12 aprile 2005, n. 531). Viceversa, non rappresentano atti di mero indirizzo quelli dal *“contenuto dispositivo puntualmente determinato che non lascia alcun margine valutativo al susseguente atto di esecuzione”* (TAR Lombardia, Milano, sez. III, 10 dicembre 2012, n. 2991) ovvero quelli il cui *“contenuto [...] consiste nella pretesa e conclamata volontà di tutelare un interesse pubblico specifico con riferimento ad un caso concreto, con un'integrale corrispondenza alla tipologia dell'atto amministrativo provvedimento”* (Cons. Stato, sez. VI, 10 ottobre 2006, n. 6014).

Con riferimento agli **atti di competenza dirigenziale**, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato, da un lato, dal Dirigente responsabile del Servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito **parere di regolarità tecnica**, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, dall'altro, dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del **parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria**.

Il parere di regolarità tecnica si rende con l'apposizione da parte del responsabile del Servizio della seguente dicitura nel corpo del testo delle determinazioni dirigenziali: *“espresso il parere di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa.”*

CONTROLLO SUCCESSIVO

Principi generali

L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti dell'Ente è preordinata alla verifica della regolarità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di ricondurre l'Ente nell'ambito della conformità provvedimentale per la migliore tutela del pubblico interesse.

Attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa, viene accertata l'osservanza dei principi generali dell'ordinamento, delle leggi e dei regolamenti, degli atti di programmazione dell'Ente e delle direttive, oltre che la correttezza e regolarità formale dell'atto e della procedura, nonché il rispetto della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e privacy.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa pertanto misura e verifica la conformità (*compliance*) e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi) e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto a standard predefiniti, con particolare riferimento a:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo;
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la supervisione del Segretario Generale secondo principi generali, quali:

- *indipendenza*: gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver in alcun modo partecipato alla loro gestione;
- *integrità e obiettività*: l'integrità dell'addetto all'attività di controllo permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale. Nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti l'attività o il processo in esame, l'addetto all'attività di controllo deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale. L'addetto deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi;
- *competenza, professionalità e diligenza*: nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'addetto all'attività di controllo "*utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze*" (IIA Institute of Internal Auditors);
- *riservatezza*: l'addetto all'attività di controllo deve rispettare il valore e la proprietà

delle informazioni che riceve ed è tenuto a non divulgarle senza autorizzazione, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

A partire dal secondo semestre 2023 per i controlli interni sono stati introdotti dei controlli specifici aventi ad oggetto gli interventi del PNRR, volti ad intercettare eventuali criticità che possano mettere a rischio il rispetto dei tempi e degli obiettivi.

Check list

Con riguardo alle materie oggetto di controllo, se ne è progressivamente dettagliato il ventaglio, prestando particolare attenzione a quelle rientranti nelle aree di rischio del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (es. contratti e appalti, concessione di contributi e altri vantaggi economici, incarichi, concorsi per l'assunzione di personale) e dedicando una particolare attenzione, come meglio specificato di seguito, agli atti prodotti nell'ambito del PNRR.

Alla luce di ciò, è stata diffusa, come già citato nel suddetto paragrafo dedicato agli atti di riferimento, all'interno dell'Ente una circolare a cura del Segretario generale volta a chiarire i principi e la disciplina dell'istituto. Successivamente, i provvedimenti relativi a questa fattispecie sono stati sottoposti al controllo successivo per verificare il progressivo adeguamento alle indicazioni fornite.

Le principali tipologie di intervento riguardano:

- audit di processo (valutazione dell'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei processi, procedure e metodi in rapporto agli obiettivi);
- audit di regolarità/conformità dei processi alle leggi e ai regolamenti.

Il programma dei controlli a campione sarà effettuato tra le seguenti **famiglie di atti o procedure**, individuate tenendo conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- procedure negoziate e gare
- determinazioni a contrarre per acquisto di beni e servizi – affidamenti diretti
- esecuzione opere/lavori pubblici/servizi con particolare attenzione alle varianti e alle proroghe
- determinazioni adottate nell'ambito dei fondi PNRR
- concessione di contributi e altri vantaggi economici
- conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- atti e procedure di competenza del Servizio Risorse Umane
- provvedimenti amministrativi vari

- contratti – scritture private
- ordinanze (sindacali e dirigenziali) e autorizzazioni Comandante Servizio Autonomo Polizia Locale

Per “guidare” l’attività di verifica dei “controllori”, sono state pertanto elaborate nuove schede analitiche di controllo (c.d. check list), nelle quali per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, sono riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

Le check list di riferimento per la rilevazione dei dati vengono riportate nell’allegato “A1”.

Sono state predisposte n. 5 check list di controllo per i contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, ai sensi degli artt. 48 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023:

- 1) determinazione a contrarre per **affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro**, ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 36/2023, cd. affidamento diretto puro (check list n. 1/2025);
- 2) determinazione a contrarre per **affidamento diretto di servizi e forniture**, ivi inclusi i **servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione**, di **importo inferiore a 140.000,00 euro**, ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023, cd. affidamento diretto puro (check list n. 2/2025);
- 3) determinazione a contrarre per affidamento, mediante **procedura negoziata senza bando**, di:
 - a. **lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1 milione di euro**, ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023;
 - b. **lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie**, ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 36/2023; (check list n. 3/2025);
- 4) determinazione a contrarre per affidamento, mediante **procedura negoziata senza bando**, di **servizi e forniture**, ivi inclusi i **servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione**, di **importo pari o superiore a 140.000,00 euro e inferiore alle soglie comunitarie**, ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 36/2023; (check list n. 4/2025);
- 5) determinazione di **aggiudicazione di lavori/servizi/forniture, compresi servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione**, a seguito procedura negoziata, ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettere c) / d) / e), del D.Lgs. n. 36/2023 (check list n. 5/2025).

Sono state altresì predisposte le seguenti check list per il controllo tenendo conto

anche delle aree maggiormente a rischio:

- 6) Provvedimenti amministrativi – check list n. 6/2025
- 7) Contratti – scritture private – check list n. 7/2025
- 8) Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture sotto I 5000 euro – check list n. 8/2025
- 9) Incarichi a soggetti esterni – check list n. 8/2025
- 10) Erogazione contributi, sussidi, benefici, ecc... - check list n. 9/2025
- 11) Ordinanze (sindacali e dirigenziali) e autorizzazioni Comandante Servizio Autonomo Polizia Locale – check list n. 10/2025
- 12) Provvedimenti relative alla gestione del personale dell'Ente – check list n. 11/2025
- 13) Provvedimenti relative all'acquisizione del personale – check list n. 12/2025
- 14) Atti PNRR – check list n. 13/2025

METODOLOGIA

La procedura della verifica di regolarità amministrativa da assicurare nella fase successiva di formazione dell'atto si articola nei vari step nel corso dei quali il Segretario Generale assume il ruolo di supervisore.

DETERMINAZIONE DEGLI INDICATORI DI ANALISI

Indicatori di legittimità normativa e regolamentare:

- rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti il provvedimento;
- correttezza del procedimento;
- rispetto delle norme di trasparenza;
- rispetto dei tempi procedurali;
- rispetto delle norme in materia di privacy;

Indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:

- qualità dell'atto amministrativo;
- affidabilità dell'atto amministrativo;
- conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi;
- rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche;
- efficienza ed economicità del procedimento;

Indicatore specifico dell'attività/atto soggetto a controllo in collegamento con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- eventuale classificazione dell'attività cui l'atto concerne all'interno della mappatura delle attività a rischio ai sensi del piano anticorruzione ed, in caso positivo, riscontro

circa l'adozione di misure di prevenzione.

Per ciascun indicatore si specifica come di seguito il criterio di analisi:

- rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti il provvedimento: verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;
- correttezza del procedimento: verifica della correttezza nello svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della 241/90, relativamente all'atto in esame (es. avvio del procedimento, informativa ai controinteressati ecc.);
- rispetto delle norme di trasparenza: verifica della corretta pubblicazione dell'atto;
- rispetto delle norme in materia di privacy: verifica che i dati personali siano stati trattati in conformità alla normativa sulla Privacy;
- rispetto dei tempi procedurali: verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti a termini di regolamento/prassi o istruzione operativa;
- **qualità dell'atto amministrativo**: verifica della qualità intrinseca dell'atto amministrativo, con **particolare attenzione alla motivazione**, comprensiva del corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente. In particolare, è necessario accertarsi che la motivazione abbia i caratteri della congruità e della sufficienza e che sia in grado di svolgere la sua finalità principale e cioè quella di garantire che il destinatario dell'atto possa conoscere l'iter logico seguito dall'Amministrazione e le ragioni che sono alla base del provvedimento, anche al fine di verificarne la correttezza;
- affidabilità dell'atto amministrativo: verifica che gli eventuali riferimenti esterni dell'atto, compresi gli allegati tecnici – operativi, siano corretti, reperibili;
- conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi: verifica che l'atto evidenzi la conformità dell'atto al programma di mandato, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo, comprensiva anche della verifica che l'atto riporti sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa";
- rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche: verifica che l'atto evidenzi l'effettività delle conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche discendenti dal procedimento descritto nell'atto in esame;
- efficienza ed economicità del procedimento: verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali.
- indicatore specifico dell'attività o dell'atto soggetto a controllo in collegamento con il piano anticorruzione: indicatore di eventuale classificazione dell'attività cui l'atto

concerne all'interno della mappatura delle attività a rischio ai sensi del piano anticorruzione, ed in caso positivo, riscontro circa l'adozione di misure di prevenzione.

CARATTERISTICHE

Il controllo persegue i seguenti obiettivi:

1. verifica della correttezza e regolarità amministrativa
2. favorire l'autocorrezione degli atti e standardizzare la gestione dell'attività amministrativa

Il controllo è articolato con le seguenti funzioni:

1. controllo a campione degli atti
2. segnalazione casi di attenzione
3. report semestrali contenenti valutazioni e proposte

ORGANISMO DI CONTROLLO

L'attività di controllo è svolta da Commissione presieduta dal Segretario Generale e composta dal Dirigente Affari Generali, o un suo delegato e dal Dirigente dei Servizi Finanziari o un suo delegato. Nel caso di verifica di provvedimenti e di atti di competenza dei Dirigenti componenti la commissione, il Segretario individua un Dirigente di altra area in sostituzione del Dirigente interessato.

COSTITUZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO

Con l'intento di mantenere buon livello di effettività ed efficacia dei controlli, si intende sviluppare ulteriormente la valenza formativa che questi controlli assumono. Ciò verrà attuato in primo luogo attraverso la cura, l'implementazione e la successiva diffusione sempre più capillare degli esiti finali del Segretario Generale. Inoltre, potrà essere enfatizzata, in particolare per atti rientranti nelle aree di rischio del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (es. appalti), la valenza formativa dei controlli stessi attraverso la costituzione di gruppi di lavoro composti da funzionari di varia esperienza e provenienza, i quali nel verificare la regolarità amministrativa e contabile degli atti avranno anche modo di conoscersi, confrontarsi e condividere le proprie esperienze sotto la guida esperta del Segretario Generale. Nel caso di costituzione di gruppi di lavoro, agli stessi parteciperanno altresì anche i dirigenti individuati nel suddetto paragrafo "Organismi di controllo".

Il Segretario Generale, nell'espletamento dell'attività di controllo della correttezza dell'azione amministrativa, può quindi avvalersi di gruppi di lavoro costituiti con le seguenti finalità:

- elaborare analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate, prevedendo ed evidenziando situazioni di rischio e/o inefficienze;
- valutare il grado di aderenza dell'operato dei servizi e degli uffici alle procedure aziendali ed alla normativa nazionale e comunitaria.

I gruppi di lavoro vengono di volta in volta costituiti con apposito provvedimento del Segretario Generale che ne sovrintende il funzionamento e sono formati da personale delle diverse aree organizzative. La direzione dei gruppi è affidata al Segretario Generale. Il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Affari Generali supporterà l'attività dei gruppi di lavoro con funzioni di assistenza e coordinamento.

L'individuazione del personale che va a comporre i singoli gruppi di lavoro è ispirata ai già enunciati requisiti di indipendenza e professionalità. Sono, infatti, chiamati a rotazione a fare parte dei gruppi di lavoro funzionari di categoria D scelti all'interno dei diversi servizi di cui si compone l'Ente, in modo da apportare ciascuno una specifica professionalità e competenza e da assicurare al gruppo nel suo complesso la dovuta equidistanza dagli atti sottoposti a controllo.

L'indipendenza è, altresì, assicurata anche dal meccanismo di gestione dei conflitti di interesse, che viene esplicitato in ogni determinazione di avvio dei gruppi di lavoro. Se durante l'istruttoria del controllo delle pratiche il funzionario incaricato ravvisa un reale o potenziale conflitto di interessi lo segnala al Segretario Generale che provvederà ad assegnare la pratica a sé o ad altro componente del gruppo.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO

Nel mese di gennaio e nel mese di luglio di ogni anno si procede con l'estrazione del 5% (arrotondato per eccesso) di tutti gli atti, oggetto di controllo, adottati da ciascuna area, utilizzando la funzione inserita nell'applicativo in uso presso l'Ente per la gestione degli atti.

Per i contratti, mantenendo la percentuale del 5% (arrotondato per eccesso) sul

totale delle scritture private stipulate nel semestre di riferimento, viene utilizzato un criterio casuale determinato da una formula matematica applicata all'intervallo fra il primo e l'ultimo contratto da verificare (foglio di calcolo excel). Anche per gli atti riguardanti interventi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), mantenendo la stessa percentuale del 5% (arrotondato per eccesso) degli atti adottati dall'Ente, si utilizza un criterio casuale determinato da una formula matematica applicata all'intervallo fra il primo e l'ultimo atto da verificare (foglio di calcolo excel).

Il campione di documenti da sottoporre a controllo è pari al 5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascuna Area, verrà estratto tra le seguenti categorie:

- Determinazioni
- Provvedimenti dirigenziali
- Provvedimenti del Sindaco
- Provvedimento del Segretario Generale
- Provvedimenti del Presidente del Consiglio Comunale
- Contratti – scritture private
- Ordinanze dirigenziali
- Ordinanze sindacali
- Autorizzazioni Comandante Servizio autonomo polizia locale.

Per Determinazioni dirigenziali dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o soltanto esecutive se prive di riflessi economico-finanziari.

Per contratti dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nel repertorio delle scritture private - atti soggetti a registrazione in caso d'uso.

L'estrazione è comunque vincolata a contenere almeno il 70% degli atti riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a Bilancio, in riferimento alle determinazioni dirigenziali, almeno il 50% di esse deve contenere impegni di spesa riconducibili ad una manifestazione di volontà da parte dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale si riserva di individuare altri atti da sottoporre al controllo con particolare riferimento a quelli soggetti a maggior rischio di corruzione e ne verrà dato atto in apposito verbale in cui verrà indicata la percentuale da applicare. Verrà comunque utilizzato un criterio casuale determinato da una formula matematica applicata all'intervallo fra il primo e l'ultimo atto selezionato per la

tipologia da sottoporre al controllo specifico (foglio di calcolo excel).

MODALITA' DI CONTROLLO

Si procede al controllo in base ad una griglia predefinita, individuata tra quelle di cui all'Allegato A1, sulla quale si annotano la presenza o assenza degli elementi ritenuti indicativi di un corretto provvedimento;

RISULTATI

L'esito dell'estrazione degli atti da sottoporre al controllo e le successive fasi di controllo saranno riportate in appositi verbali sottoscritti dai componenti della Commissione di Controllo e/o dall'eventuale gruppo di Lavoro.

Gli esiti di ciascun controllo sono contenuti negli elenchi relativi alle estrazioni riferite a ciascun registro e nelle check list, documenti allegati al verbale redatto dalla Commissione.

Le check list riportano nel campo "annotazioni" le eventuali motivazioni degli atti per i quali è stata indicata la non completezza e/o la non correttezza, compresi gli eventuali suggerimenti.

Con specifica nota del Segretario Generale si provvede ad inviare ai dirigenti via email le rispettive check list al fine di acquisire eventuali rilievi in relazione agli atti per i quali viene indicata una irregolarità. A seguito della ricezione dei riscontri da parte dei dirigenti la Commissione si riunisce per prendere atto di quanto presentato, redigendo nuovo verbale.

Si procede quindi a trasmettere i verbali dei controlli contenenti gli esiti delle verifiche effettuate e le eventuali proposte di miglioramento, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità ai Dirigenti delle singole aree dell'Ente e agli organi individuati dall'art. 9 del vigente Regolamento sui controlli.

L'esito del controllo riferito a ciascuna area viene altresì trasmesso al dirigente interessato anche tramite la specifica funzione inserita nell'applicativo in uso presso l'Ente per la gestione degli atti, di cui all'estrazione dai registri dell'applicativo, con le eventuali indicazioni operative.

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità (penali, amministrative, contabili, disciplinari), resta ferma l'attivazione delle relative procedure.

CASI DI ATTENZIONE

Se nel corso dell'esercizio del controllo e anche nel corso dell'ordinaria attività vengono individuati atti che presentano elementi di non conformità sotto il profilo amministrativo vengono isolati dal Segretario Generale come casi di attenzione e segnalati al Dirigente interessato che può revocare o rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DELLE DETERMINAZIONI

La complessità e la varietà degli elementi nel procedimento di adozione delle determinazioni dirigenziali comportano una necessaria razionalizzazione del processo formativo delle stesse.

In linea generale, gli elementi di base che assumono rilievo sono:

- a) il grado di dettaglio del PEG (per la coerenza tra scelte esplicitate in ogni singolo atto e l'obiettivo posto in capo al Dirigente);
- b) la corretta esplicitazione degli interessi in gioco e della loro valutazione (ossia la traduzione nella motivazione dei vari passaggi del percorso decisionale che hanno permesso la concretizzazione di una particolare scelta);
- c) le tecniche di redazione dell'atto (l'Amministrazione parla per atti e, pertanto, l'osservatore interno e quello esterno devono essere posti in grado di assumere elementi conoscitivi in modo chiaro, intelligibile, preciso);
- d) l'istruttoria, i livelli di responsabilità e le valutazioni tecniche del dirigente;
- e) la valutazione dei risultati e dell'efficacia del singolo atto.

La presenza di tutti gli elementi essenziali non assicura la "validità sostanziale" dell'atto, stante la necessaria coerenza dello stesso con altri criteri (rispetto della privacy, chiarezza, ecc.) fondamentali per la traduzione efficace dell'azione amministrativa.

Si sottolinea la particolare importanza della motivazione, per la redazione della quale deve essere posta particolare attenzione, con riguardo ad un assunto a duplice valenza:

- a) una motivazione sintetica non è necessariamente efficace;
- b) una motivazione articolata non è necessariamente esaustiva;

In ogni caso la motivazione costituisce l'elemento di equilibrio fra l'evidenza dell'interesse pubblico perseguito e gli strumenti normativi e amministrativi utilizzati.

Risulta utile, pertanto, procedere ad una individuazione delle "componenti-base" del corpus della determinazione e ad una contestuale definizione di "elementi di

impostazione", incidenti sullo stesso processo formativo;

Oggetto

- sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata;
- redatto in modo da rispettare le forme di tutela della privacy;
- redatto in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti;
- coerente con i contenuti dell'atto.

Premessa/Motivazione

- redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio;
- esaustiva e congrua, al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della legge n. 241/1990 e s.m.i. ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione;
- comprensiva di tutti i pareri e di tutte le attestazioni utili ad assicurare, nel corpo dell'atto, il rispetto di obblighi di legge e l'acquisizione di elementi conoscitivi necessari per l'adozione della decisione;
- impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;

Dispositivo

- redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplitato in premessa;
- impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto, il contenuto essenziale della decisione - la forma di esercizio del potere gestionale (l'azione=il provvedere);
- comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc.;
- redatto in modo tale da dare conto degli elementi relativi alle componenti contabili;

Elementi essenziali per la validità della determinazione

- l'indicazione dell'amministrazione per cui il provvedimento "traduce" una manifestazione di volontà;

- l'indicazione del soggetto che adotta l'atto o del suo delegato;
- il visto di copertura finanziaria nel corpo del provvedimento o come sua integrazione necessaria per l'esecutività;
- la data di adozione;
- la sottoscrizione del soggetto che lo adotta.