



## PROVINCIA DI MANTOVA

Prot. n.7428/2017 P.G.

Mantova, 16 febbraio 2017

Ai Dirigenti

Ai titolari di PO

All'O.I.V.

Ai Revisori dei Conti

Epc Al Sig. Presidente  
Beniamino Morselli

**OGGETTO:** Piano 2017 dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti - artt. 10 e 18 del Regolamento sul sistema dei controlli interni..

La bozza di Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa è stata redatta in base agli esiti dei controlli effettuati nel corso del 2016 e al Piano di prevenzione della corruzione, approvato dal Presidente con decreto n. 6 del 31 gennaio 2017.

Il Piano riprende il criterio di identificazione degli atti da sottoporre a controllo successivo costituito dalla valutazione del rischio di irregolarità, dalla entità del relativo impatto e attua la contromisura "controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti" (c. 016). Conseguentemente viene confermato il sistema di etichettatura informatica degli atti appartenenti a tipologie sensibili verso le quali si è ritenuto di orientare l'attività di controllo.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai dirigenti, ai responsabili di P.O., unitamente alle direttive cui uniformarsi nel caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori, all'O.I.V., al Presidente dell'Amministrazione ed al Consiglio provinciale.

Prima della formalizzazione definitiva del Piano, si trasmette l'allegata bozza con l'invito a far pervenire eventuali osservazioni, possibilmente entro il 24 pv.

Il Segretario Generale  
Rosario Indizio

## PIANO 2017 DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA'

### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il piano dei controlli per l'annualità in corso, viene redatto in conformità a quanto previsto dal D.L. 174/2012 che affida alla direzione del Segretario il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti diversi da quelli sui decreti presidenziali e sulle deliberazioni di competenza del Consiglio, per i quali il controllo è svolto dal Segretario medesimo in fase concomitante all'assunzione. In esecuzione del D.L. 174/2012 è vigente il Regolamento sul sistema dei controlli interni, del quale si richiamano in particolare gli articoli di seguito elencati e che contengono le disposizioni a fianco riportate

Art.7 comma 6 – Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la responsabilità e la direzione del Segretario Generale

Art.8 – Individua le finalità del controllo successivo consistenti nel monitoraggio, indirizzo e miglioramento dell'azione amministrativa

Art.9 – Individua i principi cui è improntato il controllo successivo, che deve essere svolto da soggetti indipendenti rispetto alle attività oggetto di verifica e con modalità che consentano di renderlo utile ai fini del miglioramento.

Per questa ragione il controllo dovrà essere effettuato in prossimità dell'adozione dell'atto al fine di assicurare eventuali tempestivi interventi correttivi in autotutela. In questa ottica il controllo deve essere pianificato e condiviso dalla struttura dell'ente.

Art.10 – Circa le modalità del controllo si prevede che il Segretario, annualmente, elabori un piano nel quale sono individuate le tipologie di determinazione di impegno di spesa, i contratti e gli atti dirigenziali in quell'anno oggetto di controllo. Gli atti saranno scelti con tecniche di campionamento ed il controllo verrà effettuato da una struttura operativa di almeno 3 componenti individuati annualmente dal Segretario .

Il controllo dovrà avvenire almeno con cadenza trimestrale. Nel piano il Segretario individuerà i parametri di riferimento costituiti dalla normativa – coerenza con la programmazione operativa (PEG) – corretta redazione e comprensibilità del testo.

### **INDIVIDUAZIONE ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO**

Il Piano dei controlli viene predisposto ed attuato tenendo conto dello stretto collegamento che esiste tra il sistema dei controlli interni ed il Piano di prevenzione della corruzione. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene fatta avendo **come riferimento le aree di rischio** individuate dalla legge o ritenute tali nell'Ente in modo da incrementare i controlli sulle attività che presentano maggiori rischi rispetto a quelle a bassa criticità, anche al fine di ottimizzare le risorse umane disponibili. Inoltre nella individuazione degli atti si è ritenuto di privilegiare quelli dal controllo dei quali possono emergere anche informazioni utili a supportare una valutazione degli elementi di efficacia ed efficienza, posti a fondamento del buon andamento e regolarità dell'azione

amministrativa. In continuità con quanto fatto nel 2016 i controlli verranno effettuati sulle seguenti tipologie di atti:

1. Erogazione benefici-contributi-incentivi
2. Compenso professionale avvocati
3. Accordi Legge 241/90
4. Procedura ristretta
5. Procedura negoziata
6. Varianti-rinnovi-proroghe-risoluzione di contratti
7. Incentivi progettazione e realizzazione lavori pubblici
8. Concorsi/Assunzioni personale
9. Affidamenti diretti
10. Incarichi professionali
11. Procedura aperta
12. Licenze
13. Nulla osta
14. Autorizzazioni incarichi esterni personale dipendente
15. Sanzioni
16. Autorizzazioni
17. Concessioni, con esclusione di quelle stradali i cui procedimenti sono standardizzati

Nell'allegato A) viene indicato, per ogni tipologia, se il controllo verrà effettuato sulla generalità o a campione con percentuale differenziata.

### **STRUTTURA OPERATIVA**

I contenuti della Legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione e quelli del D.L. 174/2012 sul controllo di regolarità amministrativa, hanno determinato la scelta di costituire un Ufficio Unico Controlli e Anticorruzione che consente di ottenere benefici effetti in termini di ottimizzazione delle risorse e di gestire il rapporto di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione.

La costituzione di tale Ufficio unico è avvenuta senza cambiamenti organizzativi permanenti ma solo investendo determinati soggetti, professionalmente qualificati - sia delle funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione sia delle funzioni di supporto nell'esercizio dei controlli – fermo restando che gli stessi continuano la propria attività negli ambiti di appartenenza.

Il Segretario si avvale di tale Ufficio per richiedere alla struttura dell'Ente notizie, chiarimenti, documenti utili sia all'espletamento delle funzioni di controllo che di prevenzione.

La composizione di tale struttura assicura oltre che la necessaria integrazione delle competenze, anche la possibilità di sostituzione nell'esame degli atti che, di volta in volta, siano riconducibili al settore di appartenenza. In ogni caso è sempre possibile l'integrazione temporanea, su iniziativa del Segretario, della struttura con soggetti esterni all'unità di controllo, che esprimano le competenze di volta in volta necessarie per l'esame degli atti.

Da un punto di vista operativa il Segretario all'inizio di ogni tornata di controlli valuterà, in relazione anche al numero ed al contenuto degli atti da esaminare, quali soggetti coinvolgere tra quelli come sopra identificati. Ciò al fine anche di assicurare la necessaria alternanza.

### ***COSTITUZIONE UNITÀ DI CONTROLLO***

L'unità di controllo è costituita come segue:

Segretario Generale – Dr.ssa Cristina Paparella – Dr. Roberta Righi - Dr.ssa Tiziana Cruciato – Dr. Federico Tellini (membro esperto)

A seconda del contenuto dei provvedimenti da sottoporre a controllo potranno essere chiamati a far parte dell'unità altri Dirigente/funzionari competenti.

Le funzioni di segreteria operativa dell'unità di controllo vengono svolte da Rossana Sacchelli

### ***PARAMETRI DI VALUTAZIONE***

Tenuto conto degli elementi indicati nell'art.10 comma 7 del Regolamento, i parametri sulla base dei quali verranno effettuati i controlli sui singoli atti considereranno, in modo particolare per le determinazioni con impegno di spesa, quanto segue:

- a) Chiarezza espositiva tale da rendere comprensibile il contenuto dell'atto al cittadino che lo legge.
- b) Riferimento agli obiettivi della pianificazione esecutiva (PEG) al fine di verificare il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
- c) Precisa individuazione del fabbisogno al quale si provvede e adeguatezza dell'articolazione della motivazione.

Per quanto concerne altre tipologie di atti, assunti su istanza di parte, oltre ai parametri esposti, particolare attenzione verrà posta sullo svolgimento del procedimento, sulle modalità di interlocuzione con l'interessato e sul rispetto dei tempi di conclusione. Inoltre sarà oggetto di controllo l'espressa indicazione del responsabile del procedimento e/o dell'istruttore, l'indicazione degli strumenti per eventuali impugnazioni/ricorsi, il rispetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalle leggi sulla trasparenza, la verifica sull'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali in capo al dirigente, responsabili del procedimento, e soggetti coinvolti nelle fasi endoprocedimentali, la modalità di verifica delle eventuali autocertificazioni e l'applicazione della disciplina dell'autocertificazione, la completezza documentale integrativa del provvedimento, l'eshaustività e la coerenza logico-amministrativa della motivazione.

Potranno essere sottoposti a controllo i processi completi di un'attività amministrativa rientrante nelle aree a rischio.

Per esempio potranno essere monitorate le attività contrattuali nelle diverse fasi di realizzazione  
programmazione

definizione della modalità di scelta del contraente  
aggiudicazione  
esecuzione  
rendicontazione finale.

Per ogni tipologia di atto/processo esaminato verrà redatto un report secondo gli schemi allegati (check-list)

### ***MODALITA' DI DEFINIZIONE DEL CAMPIONAMENTO***

Il campionamento degli atti avverrà con estrazione casuale utilizzando il programma di etichettatura informatica allo scopo predisposto.

### ***CALENDARIO DEI CONTROLLI***

Il Segretario, supportato dalla Unità di controllo, effettuerà i controlli con periodicità trimestrale. Tuttavia, nel corso del trimestre potranno essere sottoposti a controllo concomitante gli atti che evidenziano profili di complessità o di elevato rischio, in relazione alla collocazione della materia fra le aree di rischio del piano di prevenzione della corruzione.

### ***PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE DEL PIANO***

Prima della formalizzazione il presente Piano è stato comunicato ai Dirigenti con l'invito a far pervenire eventuali osservazioni.

**PROGRAMMA DEI CONTROLLI 2017**

Erogazione benefici – contributi - incentivi	50%
Compenso professionale avvocati	100%
Accordi Legge 241/90	100%
Procedura ristretta	20%
Procedura negoziata	20%
Varianti-rinnovi–proroghe–risoluzione di contratti	100%
Incentivi progettazione e realizzazione lavori pubblici	100%
Concorsi/Assunzioni personale	100%
Affidamenti diretti	20%
Incarichi professionali	50%
Procedura aperta	50%
Licenze	5%
Nulla osta	5%
Autorizzazioni incarichi esterni personale dipendente	100%
Sanzioni	20%
Autorizzazioni	5%
Concessioni (con esclusione di quelle stradali)	10%