



PROVINCIA DI MANTOVA

Mantova, 3 gennaio 2020

Ai Dirigenti

Ai titolari di PO

All'O.I.V.

Ai Revisori dei Conti

Epc Al Sig. Presidente
Beniamino Morselli

OGGETTO: Piano 2020 dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
Artt. 10 e 18 del Regolamento.
Eventuali osservazioni entro il 27 gennaio 2020

La proposta di Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa allegata, è stata redatta in base agli esiti dei controlli effettuati nel corso del 2019 e al contenuto del piano di prevenzione della corruzione in fase di istruttoria.

Il nuovo Piano evidenzia gli atti da sottoporre a controllo successivo in base alla valutazione qualitativa del rischio di irregolarità dell'azione amministrativa caratterizzato da fattori abilitanti e dalla entità del potenziale impatto e attua la contromisura "controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti". 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, con integrazione delle seguenti tipologie di atti:

autorizzazione al subappalto
soluzioni alternative al giudizio (per ipotesi transattive legali)

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.

Qualora dalle verifiche emergano situazioni reiterate di irregolarità già segnalate o di particolare gravità, si procederà ad informare direttamente il dirigente responsabile al fine di acquisire le motivazioni della non conformità dell'azione amministrativa agli indirizzi impartiti ed eventualmente a sollecitare azioni di autotutela.

Prima della formalizzazione definitiva del Piano, si trasmette l'allegata bozza con l'invito a far pervenire eventuali osservazioni, **entro il 27 gennaio 2020**

Il Segretario Generale

Dott. Maurizio Sacchi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005

PIANO 2020 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 potrà essere effettuato, ove possibile, anche 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 quadrimestrale. 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. 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. Pareri
16. Sanzioni
17. Certificazioni Attestazioni
18. Autorizzazioni
19. Concessioni, con esclusione di quelle stradali i cui procedimenti sono standardizzati
20. Accordi bonari relativi alle procedure di esproprio
21. Autorizzazione al subappalto
22. Soluzioni alternative al giudizio (per ipotesi transattive legali)
23. Esecuzione lavori pubblici

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

Le percentuali sono state definite in relazione al numero di atti prodotti in media, per periodo di riferimento e al livello di rischio di irregolarità presunto in base alla tipologia di procedimento.

Tanto più i procedimenti afferenti gli atti sono strettamente regolati dalla normativa e caratterizzati da una gestione amministrativa a controllo incrociato di più funzionari, tanto più si riduce il rischio di potenziali irregolarità.

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 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 all'area di appartenenza. In ogni caso è sempre possibile l'integrazione temporanea, su iniziativa del Segretario, della struttura con soggetti che esprimano le competenze di volta in volta necessarie per l'esame degli atti.

Il Segretario potrà, per particolari tipologie di controlli, anche svolti in modo occasionale e non sistematico, avvalersi delle competenze specialistiche di alcuni funzionari/dirigenti competenti per materia sul cui ambito incide la procedura soggetta a verifica.

Da un punto di vista operativo 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.ssa Lorenza Gavioli - Dr. Roberta Righi - Dr.ssa Tiziana Cruciato - Dr.ssa Sabina Tosi

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) Precisa individuazione del fabbisogno al quale si provvede e coerenza logico-giuridica della motivazione con chiara argomentazione delle ragioni attuali e degli interessi pubblici con specificazione in modo preciso e circostanziato della sussistenza degli elementi soggettivi e oggettivi che supportano da un punto di vista tecnico-giuridico l'atto
- c) Riferimento agli obiettivi della pianificazione esecutiva (PEG) al fine di verificare il corretto utilizzo delle risorse assegnate
- d) Corretta indicazione e applicazione della normativa di riferimento
- e) Adozione dell'atto da parte del soggetto competente
- e) Completezza della documentazione allegata agli atti che ne costituisce parte integrante e sostanziale
- g) Corretta attuazione delle misure anticorruzione e delle norme sulla trasparenza

Per quanto concerne altre tipologie di atti, assunti su istanza di parte, particolare attenzione verrà posta sullo svolgimento del procedimento, sulle modalità di interlocuzione con l'interessato e sul rispetto dei tempi di conclusione e dell'ordine di lavorazione delle pratiche rispetto alla presentazione. Inoltre sarà oggetto di controllo l'espressa indicazione del responsabile del procedimento e/o dell'istruttore, 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.

Sarà data particolare attenzione ai controlli a campione sulle procedure di esecuzione dei contratti di opere pubbliche, attraverso la scelta di almeno due procedure esecutive ogni quadrimestre effettuata su opere di particolare complessità e rilevanza.

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 quadrimestrale. 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.

CHECK-LIST CONTROLLI

Si allega check-list di esame degli elementi formali e sostanziali degli atti sui quali verrà effettuato il controllo e check specifiche per diverse tipologie di atti/provvedimenti/attività (esecuzione lavori pubblici).

Sarà cura di ciascun dirigente, posizione organizzativa e istruttore **utilizzare le check list allegate**, come griglia per la corretta redazione degli atti e esecuzione delle attività di competenza.

Il puntuale rispetto delle indicazioni impartite e degli indirizzi di volta in volta formulati in seguito agli esiti dei controlli annuali, sarà oggetto di valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Allegati:

Check list generale atti/provvedimenti amministrativi

Check list specifica per atti di attribuzione di contributi o vantaggi economici e modello di autocertificazione da allegare all'atto di liquidazione

Check list specifica per incarichi professionali a soggetti esterni (e modello di autocertificazione conflitto di interessi e attestazione del dirigente aggiornato)

Check list per controllo esecuzione lavori pubblici

PROGRAMMA DEI CONTROLLI 2020

Erogazione benefici – contributi - incentivi	30%
Compenso professionale avvocati	50%
Accordi Legge 241/90	100%
Procedura ristretta	10%
Procedura negoziata	25%
Varianti-rinnovi-proroghe-risoluzione di contratti	100%
Incentivi progettazione e realizzazione lavori pubblici	50%
Concorsi/ Assunzioni personale	25%
Affidamenti diretti	25%
Incarichi professionali	50%
Procedura aperta	10%
Nulla osta	5%
Autorizzazioni incarichi esterni personale dipendente	25%
Sanzioni	15%
Autorizzazioni	10%
Concessioni (con esclusione di quelle stradali)	10%
Accordi bonari (espropri)	50%
Autorizzazione al subappalto	100 %
Soluzioni alternative al giudizio (per ipotesi transattive legali)	100%