



Comune di Nocera Terinese

Provincia di Catanzaro

**TECNICHE DI CAMPIONAMENTO DEL
CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

*Art. 9 del Regolamento dei Controlli Interni (Legge 213/2012), approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. 4 del 05/02/2013*

2023

Indice

| | |
|--|----------|
| 1. Principi generali e normativa di riferimento | 3 |
| 2. Controllo successivo di regolarità amministrativa | 4 |
| 2.1. Finalità del controllo | 4 |
| 2.2 Atti oggetto del controllo successivo | 5 |
| 2.3 Periodicità del controllo successivo..... | 5 |
| 2.4 Metodologia del controllo successivo | 5 |
| 2.5 Referenti del Controllo..... | 5 |
| 3. Indicatori da utilizzare per eseguire il controllo successivo..... | 5 |
| 4. Risultati del Controllo..... | 6 |
| Allegato 1 – check list controllo atti | 7 |

1. Principi generali e normativa di riferimento

Le presenti tecniche di campionamento sono state definite in base a quanto prescritto dall'art. 9 del "Regolamento dei Controlli Interni (Legge 213/2012)" del Comune di Nocera Terinese approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 05/02/2013 e sono finalizzate a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo successivo di regolarità e conformità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, come introdotto dall'art. 3 del DL n. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012.

Il Controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è effettuato con le modalità indicate dal Regolamento in materia, in base alla normativa vigente, da parte del Segretario Generale dell'Ente.

Esso persegue i seguenti obiettivi:

- 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 e 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;
- collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Costituiscono norme di riferimento per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal controllo successivo di regolarità amministrativa:

- Il Testo Unico dell'ordinamento degli EE. LL., come recepito integrato e modificato dal D.L.174/2012, convertito nella L. 213/2012;
- Le normative sul procedimento amministrativo ed in particolare la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- La normativa in materia di trasparenza amministrativa ed in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- La normativa in materia di prevenzione della corruzione ed in particolare la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- La normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare il D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- La normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare il D.lgs. 196/2003;
- Lo Statuto Comunale;

- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il Regolamento di contabilità e le normative finanziarie di pertinenza;
- I Regolamenti comunali attinenti il sistema dei controlli interni;
- Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa

2.1. Finalità del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto dopo l'adozione di un atto ed ha come scopo:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure espletate, con particolare attenzione al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e qualora sia necessario promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente responsabile del servizio;
- c) promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- d) determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa

Sono soggetti a controllo tutti gli atti amministrativi, secondo le tipologie e modalità più avanti dettagliate, nel rispetto dei seguenti principi:

- **indipendenza:** il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e i processi da verificare;
- **imparzialità, trasparenza, pianificazione:** il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzative dell'ente;
- **tempestività:** le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare, per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- **condivisione:** il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle unità organizzative apicali dell'ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate soprattutto con lo scopo di creare un clima 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.

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

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

2.2 Atti oggetto del controllo successivo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa verrà espletato sui seguenti atti:

- a) determinazioni, con particolare riferimento a quelle che contengono impegno di spesa;
- b) ordinanze dirigenziali;
- c) tutti gli atti e/o procedimenti segnalati dal Sindaco, dai Consiglieri o che il Segretario Generale, di sua iniziativa, ritenga opportuno sottoporre a controllo.

2.3 Periodicità del controllo successivo

Il controllo è effettuato trimestralmente al 31 marzo, 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre, sugli atti adottati nel trimestre precedente.

2.4 Metodologia del controllo successivo

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale

Gli atti da sottoporre a controllo successivo, individuati in base alle tipologie dettagliate nel paragrafo 2.2, sono estratti automaticamente e casualmente secondo le seguenti tecniche di campionamento:

- a) **determinazioni, con particolare riferimento a quelle che contengono impegno di spesa:** campione pari al 10% degli atti formati nel quadrimestre di riferimento e comunque almeno 10 atti;
- b) **ordinanze:** campione pari al 5% degli atti formati nel quadrimestre di riferimento e comunque almeno 5 atti;

Il totale, di ciascuna tipologia di atti da sottoporre a controllo è calcolato sul numero complessivo degli atti formati in ogni quadrimestre.

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

2.5 Referenti del Controllo

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

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

3. Indicatori da utilizzare per eseguire il controllo successivo

Al fine di rendere trasparente l'attività di verifica dei provvedimenti è adotta una check list contenente tutti gli elementi rilevanti ai fini del controllo successivo in coerenza con quanto

previsto nei paragrafi 1 e 2.1 del presente Documento, rubricati “Principi generali e normativa di riferimento” e “Finalità del controllo”.

Le check list, unica per le diverse tipologie di provvedimento è allegata al presente Documento.

4. Risultati del Controllo

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a) Di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai Responsabili interessati per porre in essere eventuali azioni correttive;
- b) Di una relazione e un report quadrimestrale di tipo statistico da inviare alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, all’organo di revisione ed all’organismo di valutazione, ai sensi dell’art.147 bis, comma 3, del Tuel.
- c) Di una relazione annuale complessiva sui controlli effettuati trasmessa al Consiglio Comunale e da questo approvata unitamente al rendiconto della gestione.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.

Allegato 1 – check list controllo atti

| ATTO ESAMINATO | |
|---|---|
| <i>Indicare l'oggetto dell'atto</i> | |
| Data | <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Tipologia <i>Indicare la tipologia dell'atto</i> |
| Regolarità formale | <i>Regolare / Con riserva (vedi note) / Non regolare</i> |
| Nota regolarità formale | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |
| Regolarità sostanziale | <i>Regolare / Con riserva (vedi note) / Non regolare</i> |
| Nota regolarità sostanziale | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |
| Opportunità | <i>Opportuno / Con riserva (vedi note) / Non opportuno</i> |
| Nota opportunità | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |
| Coerenza | <i>Coerente / Con riserva (vedi note) / Non opportuno</i> |
| Nota coerenza | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |
| Rispetto obblighi di trasparenza | <i>Rispettati / Non rispettati gli obblighi di trasparenza</i> |
| Nota trasparenza | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |
| Rispetto misure anticorruzione | <i>Rispettate / Non rispettate le misure di prevenzione della corruzione</i> |
| Nota anticorruzione | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |
| Rispetto privacy | <i>Rispettate / Non rispettate le misure di protezione dei dati personale</i> |
| Nota privacy | |
| <i>Indicare eventuali note emerse dal controllo</i> | |