



COMUNE DI SASSARI

PIANO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA 2022 - 2023 (Gennaio 2022 – Dicembre 2023)

1. PREMESSA

1.1. I riferimenti normativi e regolamentari

Il decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni con legge n. 213 del 7 dicembre 2012, ha rivisitato l'assetto dei controlli interni negli enti locali, prevedendo una serie di adempimenti a carico degli stessi.

In particolare, l'articolo 3, comma 1, lettera d) della citata legge n. 213/2012 ha sostituito l'articolo 147 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., relativo alla tipologia dei controlli interni, e ha introdotto gli articoli da 147 *bis* a *quinquies*.

Alla luce della richiamata normativa, pertanto, gli enti locali sono stati obbligati a rivedere i propri regolamenti interni in materia di controlli al fine di adeguarli alle previsioni legislative.

A tale scopo, il Comune di Sassari, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 28 gennaio 2014, ha approvato il regolamento del sistema di controlli interni, attraverso il quale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, ha individuato e disciplinato gli strumenti e le modalità per l'effettuazione dei vari tipi di controlli interni, codificati nella nuova formulazione degli articoli 147 e seguenti del Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.): il controllo di regolarità amministrativa e contabile; il controllo strategico; il controllo della qualità dei servizi erogati; il controllo di gestione; il controllo sulle società partecipate non quotate; il controllo sugli equilibri finanziari.

Il suddetto regolamento comunale, entrato in vigore il 23 marzo 2014, disciplina il sistema dei controlli interni in maniera organica e integrata, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, tenendo conto delle diverse peculiarità della struttura organizzativa dell'Ente. Il sistema dei controlli interni del Comune di Sassari si ispira ad un processo di miglioramento continuo dell'attività amministrativa per il perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia e qualità della stessa.

Il prefato regolamento stabilisce che il Segretario generale, sentiti i dirigenti responsabili dei settori, predisponga, entro il 31 gennaio di ogni anno, un piano annuale contenente la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa.

1.2. I principi generali del controllo di regolarità amministrativa nel regolamento comunale

Il ripetuto regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, prevede, nell'articolo 4, comma 4, quanto segue: il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a verificare *ex post* la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa; deve essere svolto, utilizzando i principi di revisione aziendale, con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'Ente e nel rispetto dei principi di:

- *esclusività della responsabilità dirigenziale;*
- *autotutela;*
- *imparzialità, trasparenza, pianificazione:* il controllo riguarda tutti i settori e i servizi dell'amministrazione, deve essere effettuato secondo regole chiare, condivise, programmate annualmente e adeguatamente pubblicizzate e con tecniche di campionamento che consentano di "estrarre" dal sistema gestionale dedicato, con modalità casuale gestita informaticamente, gli atti assoggettati al controllo;
- *tempestività:* l'attività di controllo deve essere svolta in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare la possibilità di attivare adeguate azioni correttive;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo:* il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di parametri e indicatori di riferimento predefiniti;
- *indipendenza:* chi è preposto alle attività di controllo deve essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività da verificare;
- *condivisione:* il modello del controllo successivo deve essere condiviso con i dirigenti responsabili dei diversi settori dell'amministrazione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:

- verificare la legittimità, regolarità e correttezza degli atti adottati e delle procedure seguite, facendo riferimento, in particolare, al rispetto delle norme della Unione Europea, legislative, statutarie e regolamentari statali, regionali e comunali - generali e speciali - relative alla materia oggetto dell'atto controllato;
- segnalare tempestivamente le irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, promuovendo l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente dirigente del settore, allo scopo di consentire l'adozione delle eventuali misure correttive da parte di quest'ultimo;
- promuovere, attraverso analisi, raccomandazioni e proposte, il costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente, con conseguente semplificazione e omogeneizzazione dell'attività amministrativa.

L'attività di controllo successivo si integra con le altre forme di controllo, anche al fine di costituire un insieme omogeneo di dati e informazioni utilizzabili dall'Amministrazione in relazione alle proprie finalità istituzionali e, in particolare, rientra in un sistema integrato coordinato e armonizzato con le funzioni di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, adeguate agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa, ai suggerimenti, alle proposte e alle necessità formulate dai settori dell'Ente, sono esplicitate nel presente piano.

2. PIANO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

2.1. Il periodo di riferimento per l'attuazione del piano

Il **periodo di riferimento** per l'attuazione del presente piano decorre **dal Gennaio 2022 al Dicembre 2023**.

Con il mese di dicembre 2021, si è chiuso il periodo di applicazione del preesistente piano del controllo successivo di regolarità amministrativa comunale. Dopo questa fase, in sede di refertazione semestrale, attraverso i dati raccolti, è stata effettuata la valutazione delle operazioni di controllo svolte sino ad allora ed è stato espresso un giudizio positivo sull'efficacia del sistema utilizzato, constatando il sostanziale rispetto dei principi che presiedono alla corretta stesura degli atti e l'ulteriore concreto miglioramento della già accurata tecnica di redazione delle determinazioni e dei provvedimenti unici adottati dal Comune, anche come effetto della progressiva assimilazione delle, sia pure limitate, indicazioni, raccomandazioni e suggerimenti, proposti dall'organo deputato al controllo. Sono emerse, inoltre, l'ampia disponibilità e l'attiva partecipazione dei dirigenti e del personale nel processo di perfezionamento della stesura dei provvedimenti. Si è rilevato, infine, quanto le indicazioni metodologiche, fissate nel precedente piano comunale *in subiecta materia*, risultino ormai strutturate e attuate in modo continuativo all'interno di tutti i settori.

Anche in questa nuova fase di attuazione del presente piano, pertanto, si proseguirà, di volta in volta, con la raccolta e l'analisi dei dati, allo scopo di misurare, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, le operazioni di controllo svolte sugli atti dell'Ente, per apportare al sistema in uso i correttivi eventualmente necessari, garantendone sempre la massima qualità.

2.2. L'oggetto del controllo: individuazione della tipologia di atti

Relativamente agli **ambiti di intervento**, ossia alla scelta delle **tipologie di atti campionabili**, da indicare quali oggetto del processo di analisi e valutazione, anche in questa fase di applicazione, appare opportuno confermare, come assoggettabili allo strumento del controllo successivo di regolarità amministrativa, i sotto elencati provvedimenti:

ATTI AMMINISTRATIVI INDIVIDUATI QUALI OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SUCCESSIVO

- 1. determinazioni dirigenziali;**
- 2. provvedimenti unici conclusivi dei procedimenti adottati in seguito a conferenza di servizi dallo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia abitativa (SUAPE).**

La scelta di queste due tipologie di atti è stata determinata, sin dall'origine, dal fatto che sia le determinazioni dirigenziali sia i provvedimenti unici conclusivi dei procedimenti adottati in seguito a conferenza di servizi sono inseriti in specifiche procedure informatiche, tramite le quali è possibile effettuare l'immediata estrapolazione e consultazione.

Questa soluzione operativa continua ad essere perfettamente in linea con l'evoluzione normativa in materia di formazione degli atti e con gli obiettivi strategici del Comune di Sassari rivolti a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la progressiva eliminazione del formato cartaceo attraverso i processi di digitalizzazione dei documenti e di informatizzazione dei procedimenti amministrativi. I predetti processi sono, infatti, di grande rilevanza per l'Amministrazione in quanto producono forti riduzioni dei costi e aumenti significativi della competitività ed efficienza dell'organizzazione e consentono il controllo generalizzato dell'attività dell'Ente da parte dei cittadini.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa potrà, inoltre, essere esteso eventualmente ad ulteriori tipologie di atti amministrativi, posti in essere dai vari settori, allorquando gli stessi saranno inseriti in forma integrale (e non sintetica o per estremi) in procedure informatiche che permettano di estrarli ed esaminarli.

Si deve ora sottolineare come l'anno 2021 è stato caratterizzato, tra l'altro, dall'approvazione definitiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Italia, assunta con Decisione di esecuzione del Consiglio UE del 13 luglio 2021, in recepimento della proposta della Commissione Europea. Il PNRR sta influenzando e continuerà ad influire sensibilmente sull'attività amministrativa del Comune. L'attuazione delle "missioni" programmate con detto Piano coinvolge infatti in modo determinante gli Enti Locali.

A tale proposito, pertanto, a partire dall'annualità 2022, è apparso opportuno, anche in ragione delle direttive generali impartite sulla tematica dalla Ragioneria Generale dello Stato, di prevedere uno specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali attinenti il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

Nel periodo di riferimento del presente Piano, inoltre, tenuto conto dell'importanza del materia trattata, si continuerà ancora a svolgere una precipua attività di controllo anche sulle determinazioni adottate in relazione all'**emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2**.

Si segnala, infine, che, a far tempo dall'ultimo trimestre del 2019, è stato attivato, a cura del Segretario generale, anche il controllo concomitante di regolarità amministrativa, con la proficua collaborazione dei settori interessati, sulle deliberazioni degli Organi Collegiali, al fine di favorire la loro uniformazione stilistica e la rapidità nelle fasi di lavorazione e pubblicazione post seduta.

2.3. Il sistema di campionamento e di scelta casuale

Nell'ambito della categoria delle **determinazioni dirigenziali**, si procederà all'estrazione mensile, dal sistema gestionale appositamente dedicato, con modalità casuale gestita informaticamente, di un numero di provvedimenti pari al **5%**, con arrotondamento all'unità superiore, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 5, comma 1, del regolamento comunale sui controlli interni.

Sarà garantita, comunque, l'estrazione di almeno una determinazione per ogni settore, nel mese di riferimento.

Gli atti, così estratti, saranno sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, con le modalità di seguito esplicitate.

Saranno oggetto di controllo anche gli allegati, le relazioni, gli elaborati e i documenti, parte integrante dell'atto principale esaminato o dallo stesso richiamati o ai quali fa rinvio, qualora anch'essi risultino inseriti nella procedura informatica.

L'operatività dell'applicativo *web* dedicato all'estrazione delle determinazioni è dettagliatamente descritta in un apposito **manuale pratico**, al quale si rimanda.

Riguardo specificamente alle **determinazioni in tema di PNRR** e a **quelle adottate per fare fronte all'emergenza sanitaria Covid-19**, si provvederà a selezionare i relativi elenchi mensili mediante il portale jEnte "*Consultazione Atti Pubblicati*" e a garantire l'esame rispettivamente di tre e di due atti al mese (se esistenti), i quali si aggiungeranno a quelli estratti casualmente attraverso il suddetto sistema informatico a ciò destinato.

Per quanto concerne l'altra tipologia di atti amministrativi, individuati dal presente piano quali oggetto dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia i **provvedimenti unici conclusivi dei procedimenti** adottati dal SUAPE in seguito a conferenza di servizi e pubblicati, si curerà l'estrazione dell'elenco mensile dal sistema

informatico, attraverso il portale jEnte, e si esaminerà, anche per questa categoria, un numero di atti, tra quelli indicati nel suddetto elenco, pari al **5%**, con arrotondamento all'unità superiore.

2.4. Soggetto preposto al controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario generale con il supporto del funzionario che collabora per la funzione.

Questa soluzione organizzativa, non modificata rispetto alle precedenti fasi di attuazione/applicazione del piano comunale del controllo successivo, è finalizzata a consentire la regolare prosecuzione delle attività di verifica di cui trattasi, ma potrà essere sottoposta a revisione al termine del periodo di vigenza del presente piano, anche alla luce dell'esperienza maturata.

Il controllo in argomento si configura come un controllo di tipo "*collaborativo*" ed è finalizzato, si ribadisce, ad ottenere un miglioramento organizzativo e ad ottimizzare lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Allo scopo di garantire sempre un controllo "dialogico" e costruttivo, il Segretario generale, se lo ritiene opportuno, può richiedere spiegazioni e chiarimenti al dirigente responsabile del settore che ha adottato l'atto interessato alla verifica.

L'attività di controllo, svolta dal Segretario generale durante apposite riunioni, fissate di volta in volta, con **cadenza mensile**, è rilevata attraverso la redazione di appositi **verbali** numerati e datati, ai quali saranno allegate le schede/griglie analitiche di controllo relative ai singoli atti esaminati.

Il Segretario generale, al quale fa capo l'organizzazione del sistema del controllo successivo, qualora lo ritenga necessario, sentito il Direttore generale, potrà individuare ulteriori metodologie e risorse per una migliore attuazione del presente piano.

2.5. La scheda/griglia analitica di controllo

In ottemperanza a quanto previsto nell'articolo 5 del regolamento comunale sui controlli interni, è stata elaborata ed è in uso una **scheda/griglia analitica di controllo**, parte integrante del presente piano, contenente i parametri/indicatori di conformità. La predetta scheda costituisce il modello unitario di analisi e di valutazione di ogni singolo atto, oggetto di controllo, selezionato nel periodo di riferimento.

L'esame dell'atto, tendente a riscontrare la conformità dello stesso agli indicatori/*standard* di riferimento, predeterminati nella griglia, è effettuato dal Segretario generale, con il supporto del funzionario che collabora per la funzione.

Il riscontro della sussistenza dei parametri individuati nella scheda avviene con un meccanismo positivo/negativo.

L'esito positivo del controllo su ogni singolo atto è determinato dalla presenza di tutti gli indicatori di riferimento elencati nella griglia; in caso di mancanza di uno o più di essi, infatti, il Segretario generale, provvede, tempestivamente, a segnalare al dirigente responsabile del settore da cui promana l'atto, le eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle conseguenti direttive cui conformarsi, affinché, il destinatario della segnalazione, tenuto conto del principio dell'esclusività della responsabilità dirigenziale, valuti la necessità di porre in essere le eventuali misure correttive oppure, ritenendo di non dover aderire ai rilievi mossi, dia adeguata motivazione con formale nota scritta.

2.6. I parametri/indicatori di riferimento

Gli indicatori/standard, elencati nella scheda, da utilizzare per eseguire il controllo degli atti selezionati sono i seguenti:

- **indicatori soggettivi di chi emana l'atto** - è l'ambito attinente alla legittimazione ad emanare il provvedimento, ossia l'atto è stato adottato dal soggetto avente titolo e competenza a farlo; il soggetto non incorre in alcuna delle cause di **incompatibilità** previste dalla normativa vigente (con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione) e non sussistono **conflitti di interessi** in relazione all'oggetto dell'atto con riferimento alla normativa vigente (con particolare riferimento a quella relativa alla prevenzione della corruzione). L'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interessi risulterà da apposita dichiarazione contenuta all'interno dell'atto stesso;
- **indicatori di legittimità normativa e regolamentare** - in tema di verifica: della conformità dell'atto alla normativa applicabile (unionale, statale, regionale e comunale, sia generale che speciale, relativa alla materia oggetto dell'atto stesso); del corretto assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto, con particolare attenzione ai dati personali sensibili o giudiziari, i quali devono essere trattati in conformità alla normativa sulla *privacy* (in specie riguardo alla esigenza di evitare ogni riferimento "eccedente" rispetto alle esigenze procedurali e provvedimentali); del pieno rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, di conclusione del procedimento;
- **indicatori relativi al contenuto e alla motivazione dell'atto** - attengono alla seguenti verifiche: il **contenuto** dell'atto sia chiaro, completo e congruente e, quindi, gli effetti del provvedimento siano chiaramente indicati nel dispositivo e non vi sia

contraddittorietà tra premessa e dispositivo stesso; la **motivazione** sia chiara, congruente e coerente, ossia indichi chiaramente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, la decisione dell'Ente;

- **indicatore relativo ai pareri** - l'atto contiene tutti i pareri: parere di regolarità tecnica, regolarità contabile, visto attestante la copertura finanziaria, altri pareri obbligatori per legge di enti esterni all'Amministrazione. Relativamente al parere di regolarità tecnica, rilasciato dal dirigente del servizio, attestante la regolarità e la correttezza delle determinazioni, non è sufficiente la mera sottoscrizione, ma il suddetto parere dovrà essere inserito nel testo del provvedimento, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del regolamento comunale sui controlli interni, con le seguenti formulazioni o altre analoghe appositamente individuate a livello settoriale:

"Attestata la regolarità tecnica della presente determinazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii." oppure "Attesto la regolarità tecnica della presente determinazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis, comma 1, primo periodo, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.".

- **indicatore di carattere specifico dell'atto (relativo al destinatario dell'atto)** - controllo della regolarità delle specifiche procedure relative alla scelta del contraente: MEPA, CONSIP, CIG, verifica delle condizioni soggettive dell'impresa DURC, ecc;
- **indicatore specifico dell'atto oggetto del controllo in coordinamento con il piano anticorruzione** – tale parametro consente di attuare uno stretto coordinamento tra l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunale, il quale identifica i processi dell'Ente a rischio di corruzione, definisce il relativo grado di rischio e descrive le misure di prevenzione adottate o da adottare; questo indicatore, infatti, attiene alla verifica se l'atto stesso rientri o meno all'interno dei processi a rischio mappati nel citato piano anticorruzione comunale e, in caso positivo, se siano state attuate le misure di prevenzione ivi previste, nell'ottica della realizzazione delle strategie di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità definite all'interno dell'Amministrazione.

Le attività relative al controllo in argomento e alla prevenzione della corruzione, pertanto, si esplicano nell'ambito di un processo di miglioramento continuo per il perseguimento dell'efficienza, efficacia e qualità dell'azione amministrativa, di promozione della "*buona amministrazione*" e di condivisione delle "*buone prassi*".

3. I RISULTATI DEL CONTROLLO

3.1. L'esito del controllo mensile

Entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione dell'attività di verifica mensile (redazione del verbale con allegate le schede/griglie di controllo), il Segretario generale segnala, al dirigente responsabile del settore emanante l'atto sottoposto a controllo, le eventuali irregolarità riscontrate, con l'indicazione delle correlate direttive cui conformarsi, affinché lo stesso dirigente ponga in essere eventuali interventi correttivi.

3.2. Il Report semestrale

Il Segretario generale, sempre con il supporto del funzionario che collabora per la funzione, predispone semestralmente un *report* di sintesi dei risultati delle attività di controllo svolte, dal quale risultano, in particolare, i contenuti di cui all'art. 7, comma 1, del regolamento comunale in materia.

In sede di applicazione annuale del piano, sono elaborati due *report*: il primo relativo all'attività di verifica svolta da gennaio a giugno; il secondo relativo al periodo da luglio a dicembre.

Il *report* semestrale è inviato al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, a tutti i Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione.

3.3 Analisi, raccomandazioni e proposte

Il Segretario generale, sulla base dei risultati dei controlli effettuati, può svolgere analisi e raccomandazioni ed elaborare proposte, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del regolamento comunale sulla tematica, qui più volte evocato.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

SCHEDA/GRIGLIA ANALITICA DI CONTROLLO

SETTORE	DETERMINAZIONE/ALTRO ATTO N. __ DEL __	OGGETTO

PARAMETRI/INDICATORI DI RIFERIMENTO	CONTROLLO			ANNOTAZIONI
	SÌ	NO	NON RILEVA	
SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE ALL'EMANAZIONE				
ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTO DI INTERESSI (del soggetto che adotta l'atto)				
INDICAZIONE/RISPETTO DELLA NORMATIVA E DELLE DISPOSIZIONI COMUNITARIE, STATALI, REGIONALI E COMUNALI SIA GENERALI CHE SPECIALI RELATIVE ALLA MATERIA OGGETTO DELL'ATTO				
CONTENUTO DISPOSITIVO DELL'ATTO: CHIARO COMPLETO CONGRUENTE				
MOTIVAZIONE: CHIARA CONGRUA COERENTE				
PARERI: regolarità tecnica; regolarità contabile; visto copertura finanziaria altri pareri obbligatori di Enti esterni				
RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTO				
PUBBLICAZIONE				
RISPETTO DELLA NORMATIVA: trasparenza <i>privacy</i> anticorruzione				
RISPETTO DEI REQUISITI DI CARATTERE SPECIFICO DELL'ATTO - REGOLARITÀ PROCEDURE (scelta del contraente, MEPA, CONSIP, CIG, DURC, ecc)				

EVENTUALI RILIEVI/DIRETTIVE CUI CONFORMARSI

DATA CONTROLLO	
-----------------------	--