

## **ARTICOLATO**

### **Art. 1 (Principi e Finalità)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa oggetto del presente disciplinare si annovera tra le azioni e le misure a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Detto controllo ha natura fondamentalmente collaborativa, ispirandosi ai principi di collaborazione, trasparenza nella programmazione delle verifiche e confronto con i titolari dei procedimenti sottoposti a controllo. E' svolto altresì in ossequio ai principi di esclusività della responsabilità dirigenziale e di esercizio del potere di autotutela.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a. verificare e garantire che l'attività amministrativa regionale sia improntata al rispetto dei principi di trasparenza, correttezza amministrativa e dei tempi procedurali;
- b. ricondurre, per quanto possibile, l'attività provvedimentale di natura gestionale dell'Ente nell'alveo della regolarità amministrativa, promuovendo l'esercizio del potere di autotutela così da prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti e ridurre il contenzioso;
- c. contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

### **Art. 2 (Ambito di applicazione e Struttura preposta)**

1. Il presente disciplinare è volto a regolare l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso un controllo a campione nella fase successiva alla conclusione del procedimento.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è attribuito al Servizio Controlli e Anticorruzione giusta DGR n. 153 dell'11.03.2020, secondo le funzioni ivi declinate ed è esercitato dal Servizio attraverso il personale dell'Ufficio preposto.

Per il più puntuale espletamento delle procedure di controllo è riconosciuta al Servizio, ove si rendesse necessario per la valutazione di profili che richiedano approfondita conoscenza della normativa, della prassi e della giurisprudenza di riferimento dei procedimenti sottoposti a controllo,

la possibilità di richiedere il supporto di professionalità in possesso di competenze specialistiche in merito e/o di costituire gruppi di lavoro.

3. Il personale addetto alle attività di controllo deve essere estraneo alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in presenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, nonché delle disposizioni sull'obbligo di riservatezza.

4. Fatte salve le verifiche relative al rispetto dei principi di ordine contabile necessariamente insite nei controlli sui procedimenti di spesa e quelle sugli aspetti a rilevanza contabile e finanziaria presenti negli altri procedimenti oggetto di controllo, il presente disciplinare non include i controlli di regolarità contabile svolti, sia in via preventiva che successiva, secondo le vigenti disposizioni in materia, né i controlli su concessioni di finanziamenti che risultino assoggettati a sistemi di controllo specificamente previsti dalle rispettive normative e, conseguentemente, attribuiti ad altre Strutture regionali.

### **Art. 3 (Oggetto del controllo)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla base di quanto specificato nella DGR 153/2020, è diretto a verificare il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza amministrativa e del rispetto dei tempi procedurali ed è effettuato con riferimento ai seguenti procedimenti:

- a) procedimenti di spesa;
- b) procedure di gara;
- c) concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- d) stipula di convenzioni, di contratti di lavoro e atti analoghi;
- e) procedure selettive per il reclutamento del personale.

2. Ai fini delle verifiche oggetto del presente disciplinare, come sopra declinate:

a) per trasparenza, si intende la chiarezza e la comprensibilità dell'azione amministrativa, sia con riferimento agli aspetti formali del provvedimento (chiarezza nell'indicazione dell'oggetto, chiarezza espositiva e di linguaggio, richiamo esaustivo dei fatti presupposti del procedimento e delle norme applicate, chiarezza della motivazione), sia con riferimento ad aspetti sostanziali (comunicazione dell'avvio del procedimento, indicazione del responsabile del procedimento e dei termini del procedimento etc.);

b) per correttezza amministrativa, si intende la rispondenza del provvedimento alle disposizioni di legge e regolamentari, sia di carattere generale che di settore, ivi comprese quelle che regolano la

gestione del procedimento amministrativo e la formazione degli atti, nonché la rispondenza al principio di buona fede;

c) per rispetto dei tempi procedurali, si intende l'osservanza dei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari per la gestione e conclusione del procedimento.

3. Gli atti da sottoporre a controllo sono individuati mediante tecniche di campionamento tali da assicurare la trasparenza della selezione e tali da riguardare proporzionalmente tutte le Strutture che adottino atti riferiti ai procedimenti ascrivibili alle tipologie anzidette, secondo procedure che saranno puntualmente definite nel Piano Annuale dei Controlli di cui al successivo articolo 5.

Il controllo è esteso a tutti gli atti del procedimento al quale appartiene l'atto individuato, a quelli presupposti e/o collegati e, se del caso, alle procedure istruttorie connesse.

4. Il campionamento è effettuato anche tenendo conto della mappatura dei processi individuati nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato.

#### **Art. 4** **(Modalità, tempistiche ed effetti)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. L'esame degli atti è effettuato sulla base di una griglia di valutazione contenente parametri di verifica dell'atto idonei ad accertarne la regolarità con riferimento ad elementi predefiniti, differenziati nei limiti richiesti dalla specificità dell'oggetto del controllo e conosciuti prima della formazione del campione, di seguito indicati a titolo esemplificativo e che saranno dettagliati in funzione della diversa tipologia degli atti sottoposti a controllo in sede di approvazione del Piano Annuale dei Controlli di cui al successivo art. 5:

- a. titolarità del potere amministrativo esercitato e competenza all'adozione dell'atto;
- b. indicazione e conformità alle disposizioni normative e regolamentari di carattere sostanziale, sia generali che settoriali;
- c. indicazione e conformità alle disposizioni di carattere generale relative al procedimento amministrativo;
- d. indicazione dei presupposti di fatto e degli elementi di diritto alla base del procedimento;
- e. coerenza logica tra le parti dell'atto (premessa, motivazione, dispositivo);
- f. completamento del procedimento e adozione del provvedimento finale nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria, prima della sua conclusione con la redazione della scheda di verifica di cui al successivo comma 5, è assicurato il confronto collaborativo con il Dirigente

titolare del procedimento oggetto di controllo, che sarà chiamato a fornire ogni chiarimento, attraverso integrazioni documentali e/o audizioni, in merito ai possibili aspetti controversi.

4. Ove in sede istruttoria vengano riscontrati vizi di legittimità ne è data tempestiva comunicazione al Dirigente titolare del procedimento, per eventuali interventi in autotutela nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 21 *quinquies* e 21 *nonies* della legge 241/1990. Anche in tale ipotesi si può aprire, su richiesta del Dirigente, un confronto volto ad approfondire e chiarire le questioni oggetto di rilievo, ferma restando in capo al medesimo l'assunzione di ogni determinazione in merito.

5. Per ciascun atto esaminato è compilata una scheda di verifica ove è riportato l'esito del controllo sulla base dei parametri previsti nella griglia di valutazione. Nella scheda possono essere proposte eventuali azioni di miglioramento e/o correttive. La scheda di verifica è trasmessa al Dirigente titolare del procedimento oggetto di controllo, anche ai fini delle determinazioni di propria competenza riguardo ad eventuali rilevate irregolarità.

6. Nel rispetto dei principi di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela, l'esito del controllo non ha alcun effetto sull'atto, restando in capo al Dirigente che lo ha adottato la responsabilità di tener conto dei rilievi formulati ed, eventualmente, porre in essere misure correttive in autotutela ove ancora esercitabili ai sensi di legge, ovvero di confermare il proprio avviso sulla regolarità del provvedimento adottato. In ogni caso, il Dirigente destinatario di segnalazione a seguito del controllo è tenuto a prendere in considerazione la segnalazione, assumendo le proprie determinazioni in ordine ai rilievi mossi, delle quali darà tempestiva informazione al titolare del controllo.

#### **Art. 5** **(Piano Annuale dei controlli)**

1. Entro il mese di gennaio di ciascun anno, è predisposto un Piano dei Controlli che, sulla base dei principi e regole contenute nel presente disciplinare, definisce:

- a) l'ambito dei controlli;
- b) le modalità operative per il corretto campionamento;
- c) le modalità operative della procedura di controllo;
- d) l'entità del campione;
- e) la griglia di valutazione ove si dettagliano e precisano i parametri di controllo definiti al precedente art. 4, co 2, del presente disciplinare, e la scheda di verifica;
- f) le tempistiche della procedura di controllo che devono essere tali da consentire l'eventuale esercizio dell'autotutela in presenza di specifico rilievo.

2. Il Piano Annuale dei Controlli è sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.
3. In assenza di un Piano dei Controlli approvato e comunque fino alla sua definizione, sarà garantita un'attività di controllo su almeno n. 10 (dieci) atti per semestre, conformemente ai principi e criteri contenuti nel presente disciplinare.

**Art. 6**  
**(Rapporti sull'esito dei controlli)**

1. L'esercizio e gli esiti delle procedure di controllo sono documentati da un rapporto semestrale contenente:
  - a) atti che hanno costituito il campione e sue modalità di formazione nel periodo di riferimento, distinti per tipologia;
  - b) eventuali atti controllati al di fuori del controllo periodico;
  - c) tipologie e numero degli atti per i quali sono stati riscontrati vizi e loro riparto per categorie di vizio;
  - d) indicazione degli atti di cui al punto precedente che hanno comunque avuto attuazione e a quali condizioni;
  - e) indicazione delle azioni correttive proposte ed eventualmente adottate nell'esercizio del potere di autotutela;
  - f) organi cui sono trasmesse le risultanze del controllo.
2. Il rapporto semestrale è trasmesso al Presidente e ai Componenti della Giunta regionale, al Direttore Generale, all'OIV, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Servizio Controllo di Gestione.
3. Il rapporto può contenere suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, promuovendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
4. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione, di concerto con il Direttore Generale ed il Servizio Legislativo, può proporre l'adozione di atti interpretativi o di direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle Strutture dell'ente.
5. Sulla base dei rapporti semestrali il Servizio Controlli e Anticorruzione redige il rapporto annuale sui controlli di regolarità amministrativa, ai fini della predisposizione della Relazione annuale sul sistema dei controlli che il Presidente della Regione è tenuto a redigere ed a trasmettere alla Corte dei Conti ai sensi dell'art.1, comma 6, del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.

Il Responsabile dell'Ufficio  
Controlli di regolarità amministrativa

Il Dirigente del Servizio Autonomo  
Controlli e Anticorruzione

*Dott.ssa Everina Di Filippo*

*Avv. Carlo Massacesi*