

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Montagna

Piano dei Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa 2022-2023

Adottato con Delibera n. del



Sommario

1. I riferimenti normativi e regolamentari

2. Oggetto e finalità del Piano

3. Principio di autotutela

4. Metodologia del controllo

5. Modalità del controllo

6. Fasi del processo di controllo

7. Periodicità del controllo

8. Risultanze del controllo

9. Allegati



PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA 2022 - 2023

1. I riferimenti normativi e regolamentari

Con il decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 – recante “*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*” – il Governo, in attuazione della delega ad esso conferita dall’art. 11, comma 1, lett. c), della legge n. 59/1997 (c.d. “legge Bassanini”), ha operato una completa revisione del sistema dei controlli interni, in precedenza disciplinati dal D.Lgs. n. 29/1993, dettandone i principi generali e, contestualmente, individuandone le tipologie separando, altresì, le funzioni, di tipo diverso, che in passato (art. 20 del D.Lgs n. 29/93) erano state attribuite ai nuclei di controllo interno.

Il controllo interno, attualmente, si classifica in base alle finalità per cui il controllo stesso è posto in essere, se ne distinguono quattro diverse tipologie, ovvero:

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, le cui verifiche devono rispettare i principi generali della revisione aziendale, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione;
- **controllo di gestione**, diretto alla verifica dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso interventi di correzione; esso ha per oggetto l’unità organizzativa al fine di valutarne il rendimento e pone, a fondamento dell’analisi, il profilo della economicità ovvero della corretta utilizzazione dei mezzi rispetto ai fini; opera in maniera integrata con le altre due tipologie di controllo (valutazione della dirigenza e controllo strategico) e supporta la funzione dirigenziale;
- **valutazione della dirigenza** (tipologia che necessita della diretta conoscenza dell’attività del dirigente da parte di chi valuta in prima istanza, dell’approvazione della valutazione espressa da chi valuta in seconda istanza nonché della partecipazione al procedimento del soggetto valutato), diretta alla valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale tenendo in considerazione i risultati dell’attività amministrativa e della gestione; rappresenta il terzo stadio del controllo interno ed ha un collegamento diretto con il controllo di gestione poiché procede a verificare se il risultato riscontrato da quest’ultimo sia imputabile (ed in quale misura) ai singoli dirigenti dell’unità organizzativa controllata;
- **controllo strategico**, diretto a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione della direzione strategica attraverso la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; supporta la direzione strategica; si differenzia dal controllo di gestione perché ha come parametro di riferimento l’amministrazione nella sua interezza e perché pone, quale elemento centrale per la valutazione, il profilo della efficacia dell’azione amministrativa (raggiungimento degli obiettivi individuati in sede strategica).



Al fine di dare attuazione operativa alla normativa sopra individuata, con il presente è Piano viene disciplinato il controllo successivo di regolarità amministrativa nei modi, tempi e modalità di attuazione.

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.

Detto controllo di tipo interno, successivo, collaborativo, organizzato con modalità a campione, viene svolto secondo gli standard dell'internal auditing, cioè come funzione di verifica indipendente, operante al servizio di una organizzazione, istituita con finalità di esaminarne e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti. L'obiettivo che gli assegna il legislatore è quello di fornire assistenza a tutti i componenti dell'Amministrazione per offrire un contributo qualificato che li supporti nello svolgimento del proprio lavoro. A tal fine fornisce loro: analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate.

Il Controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è effettuato con le modalità indicate nel presente documento, in base alla normativa vigente, e persegue i seguenti obiettivi:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure amministrative e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con i singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.



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.

2. Oggetto e finalità del Piano

Il presente Piano individua per gli anni 2022 e 2023, in applicazione delle disposizioni normative, le modalità operative di dettaglio in cui si articolerà il controllo successivo di regolarità amministrativa, di competenza della Struttura Semplice dei Controlli Interni e Protezione dei Dati e che s'intende condividere con la Dirigenza.

Il periodo di riferimento per l'attuazione del presente piano decorre dalla data di approvazione del presente atto e fino al Dicembre 2023.

Relativamente agli ambiti di intervento, ossia alla scelta delle tipologie di atti campionabili, sono assoggettati al controllo i seguenti atti:

- deliberazioni aziendali;
- determinazioni dirigenziali (in corso di istituzione);
- convenzioni/protocolli d'intesa/contratti;
- altri eventuali atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra;
- tutti gli atti e/o procedimenti segnalati dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dai Dirigenti dei quali si ritiene opportuno sottoporre a controllo.

Tra gli atti e/o provvedimenti amministrativi potranno essere oggetto di controllo anche quelli relativi alla gestione, utilizzo, conservazione dei beni mobili aziendali. Il controllo potrà vertere, altresì, sugli atti relativi alla presenza in servizio del personale dipendente.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Resta comunque salva la possibilità di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

3. Principio di autotutela

Il controllo interno successivo di regolarità amministrativa 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.



4. Metodologia del controllo

La scelta degli specifici atti da sottoporre a controllo avviene con l'estrazione di un campione rappresentativo pari al **5 % degli atti individuati**, si cercherà di sottoporre a controllo almeno un atto per ogni Settore/Servizio.

L'estrazione sarà condotta sul numero dell'atto, per esempio numero della determinazione o il numero del protocollo degli altri atti amministrativi.

Il campionamento deve essere casuale e probabilistico, pertanto dovrà rispettare i seguenti principi:

- tutti gli atti possono far parte del campione ed essere sottoposti al controllo;
- ogni atto ha la stessa probabilità di far parte del campione ed essere sottoposto al controllo;
- esiste un meccanismo di selezione casuale che garantisce il rispetto delle pari probabilità di ogni campione ed ogni singolo atto.

Per garantire la casualità dell'estrazione sarà utilizzato il sito web <https://www.randoms.org/>, che rappresenta un organismo certificato e riconosciuto a livello internazionale per la generazione di numeri casuali.

In particolare, l'estrazione avverrà nella sezione FREE Services – Numbers – Sequences Generator del sito, inserendo semplicemente il numero del primo e dell'ultimo atto, ed il sistema restituirà in tempo reale la sequenza casuale dei numeri inseriti, i primi (fino a soddisfare la percentuale del 5 %) corrispondono gli atti da sottoporre al controllo.

5. Modalità del controllo

Il controllo successivo degli atti, estrapolati con la metodologia appena descritta, avviene con criteri oggettivi ed omogenei, esamina e valuta una serie di specifici requisiti predeterminati, come individuati nelle schede di controllo appositamente predisposte ed allegate al presente piano.

Sono state approntate differenti tipologie di scheda di controllo, la prima destinata alle deliberazioni/determinazioni, la seconda specifica per gli atti amministrativi di natura provvedimentale.

Le schede prevedono:

- nella prima parte, una sezione dedicata all'individuazione, alla tipologia ed all'oggetto dell'atto;
- nella parte centrale, una serie di quesiti fissi, predeterminati ed identici per ogni atto, per il controllo della rispondenza alle normative vigenti, motivazioni, fasi, tempi, rispetto dei requisiti specifici ecc...;
- nella parte finale, l'esito del controllo, con le diciture "*positivo senza rilievi*". "*positivo con rilievi*", "*negativo con rilievi*" ed eventualmente i conseguenti *rilievi ed osservazioni*.

Per ogni atto sottoposto a controllo sarà compilata una scheda e dall'analisi di tali schede scaturirà un report periodico quadrimestrale e al termine dell'esercizio un rapporto annuale.

6. Fasi del processo di controllo

Sono state scandite le seguenti fasi del controllo:

- approvazione del piano annuale, con allegate *check list*;
- inquadramento di tipologie di atti su cui effettuare il controllo;
- estrapolazione degli atti da sottoporre al controllo;
- monitoraggio quadrimestrale con compilazione delle schede. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei



servizi/uffici per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;

- redazione di schede *reports periodici* contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o all'intera struttura; possibile definizione di schemi tipo di atti e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- al termine dell'anno stesura di un rapporto annuale.

7. Periodicità del controllo

Il controllo è effettuato ordinariamente quadrimestralmente al 30 aprile, al 31 agosto ed al 31 dicembre.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, entro il 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento a cura della Struttura Semplice dei Controlli Interni e Protezione dei Dati.

I Responsabili degli uffici provvederanno a trasmettere alla Struttura Semplice dei Controlli Interni e Protezione dei Dati le copie degli atti estratti, qualora richiesti, entro 10 giorni.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro 40 giorni dal termine di ciascun quadrimestre.

Al termine dell'anno è prevista la stesura di un rapporto annuale.

8. Risultanze del controllo

Un eventuale esito negativo del controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto controllato.

Il Responsabile del procedimento dell'atto controllato con esito negativo ha l'obbligo di valutare le segnalazioni e i rilievi contenuti nella scheda riepilogativa trasmessa e di inviare al soggetto che ha adottato l'atto le risultanze della valutazione con le relative proposte.

A seguito della valutazione effettuata il soggetto che ha adottato l'atto provvede ad adeguarla, accogliendo i rilievi mossi in sede di controllo, oppure trasmette alla Struttura Semplice dei Controlli Interni e Protezione dei Dati una nota contenente le motivazioni che hanno condotto al mancato adeguamento.

Nel caso in cui la struttura deputata al controllo di regolarità amministrativa chieda informazioni, spiegazioni o chiarimenti, il soggetto che ha adottato l'atto è tenuto a fornirli.

Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono immediatamente portati, a cura della Struttura Semplice dei Controlli Interni e Protezione dei Dati, all'attenzione del Dirigente interessato affinché provveda ad annullare o a revocare o a rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

I reports del controllo, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.



9. Allegati

Sono allegate e costituiscono parte integrante del presente Piano Annuale dei controlli successivi di regolarità amministrativa le seguenti schede:

- 1 Scheda controllo Deliberazioni/Determinazioni;
- 2 Scheda di controllo altri atti amministrativi di natura provvedimentoale.