

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 giugno 2020, n. 939

Adozione del Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva per l'anno 2020, ai sensi delle Linee Guida sul sistema dei controlli interni della Regione Puglia.

Il Presidente della Giunta Regionale, dott. Michele Emiliano, di concerto con il Vice-Presidente dott. Antonio Nunziante, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Dirigente della Sezione Supporto Legislativo, dott.ssa Emma Ruffino, e confermata dal Segretario Generale della Giunta Regionale, dott. Giovanni Campobasso, e dal Segretario Generale della Presidenza, dott. Roberto Venneri, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, riferisce quanto segue:

Il D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni ed ha rafforzato la partecipazione della Corte dei conti al controllo sulla gestione finanziaria delle Regioni, prevedendo, tra l'altro, che *"Il Presidente della Regione trasmette ogni dodici mesi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti una relazione sul sistema dei controlli interni, adottata sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno"* (articoli 1 e 6).

Con deliberazione n. 1374 del 23/7/2019 la Giunta Regionale, al fine di potenziare i controlli interni, superando la visione frammentaria e burocratica e la logica di mero adempimento che in passato spesso li avevano caratterizzati, e di prevenire quanto più possibile forme di illegittimità nell'azione amministrativa, ha approvato le "Linee guida sul Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia".

L'art. 6 della Legge regionale n. 1 del 4 gennaio 2011 e l'art. 23 delle Linee guida sul sistema dei controlli interni attribuiscono all'Organismo Indipendente di Valutazione il compito di monitorare il sistema dei controlli interni e di elaborare annualmente una relazione sullo stato dei controlli interni da pubblicare sul sito istituzionale.

Le Linee guida sul sistema dei controlli interni disciplinano, tra le diverse forme di controllo interno, il controllo successivo di regolarità amministrativa di secondo livello: trattasi di un controllo di natura collaborativa, avente la finalità sia di verificare che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità, sia di innescare processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività.

L'articolo 18 dispone che il controllo successivo di regolarità amministrativa può avere ad oggetto ogni tipo di atto, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti ed è svolto, con modalità a campione, verificando: la tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria; la conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne; l'adeguatezza della motivazione; la coerenza logica tra le varie parti dell'atto; la qualità formale della redazione degli atti, anche in termini chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti.

La competenza all'effettuazione di questi controlli è della Segreteria Generale della Giunta. Dispone però il comma 4 che *"Per il primo triennio di attività, in via sperimentale, il Segretario Generale della Giunta si avvale di un gruppo di lavoro interdirezionale, da lui coordinato e costituito da altri 4 componenti, scelti con deliberazione di Giunta regionale tra i Direttori di Dipartimento o soggetti equiparati, i dirigenti o i funzionari della Regione in possesso delle competenze ritenute necessarie, a seconda dei contenuti del Piano annuale dei controlli di cui all'art. 19"*.

L'articolo 19 (Articolazione del controllo successivo di regolarità amministrativa) stabilisce che entro il mese di gennaio di ogni anno, la Giunta regionale, su proposta del Segretario Generale della Giunta, adotta il Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva. Il Piano deve individuare:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- la modalità del campionamento;
- la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti alle lettere da a) ad e) del comma 6 dell'art. 18;
- periodo temporale della procedura di controllo che deve, comunque, concludersi entro l'anno. Invero, quest'ultima previsione, concernente la conclusione della procedura di controllo entro l'anno di riferimento, finisce per lasciare fuori dal procedimento di verifica atti e provvedimenti adottati sul finire dell'anno.

Per tale ragione occorre eliminare dalle Linee guida sui controlli interni, approvate con la DGR n. 1374/2019, il termine della conclusione dell'anno di riferimento per completare la procedura del controllo di regolarità amministrativa successiva. Pertanto, si propone di eliminare le parole: *“che deve, comunque, concludersi entro l'anno”* contenute nell'art. 19, co. 1, lett. A), ultimo alinea, delle Linee guida cit.

VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. n. 196/2003

Garanzie di riservatezza

La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile.

Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE.

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D. LGS. 118/2011

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il Presidente relatore, di concerto con il Vice – Presidente, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, ai sensi della L.R. n. 7/97, art. 4, comma 4, lettera d), propone alla Giunta:

1. Di condividere quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato.
2. Di apportare alle *“Linee guida sul sistema dei controlli interni della Regione Puglia”* approvate con deliberazione di Giunta Regionale n. 1374 del 23 luglio 2019 le modifiche e correzioni di seguito indicate:
 - all'art. 19, co. 1, lett. A), ultimo alinea, sono eliminate le parole *“che deve, comunque, concludersi entro l'anno”*;
 - tra l'articolo 22 e l'articolo 23 e nell'Indice, dopo la parola TITOLO, il numero romano *“III”* è sostituito dal numero romano *“IV”*;
 - tra l'articolo 25 e l'articolo 26 e nell'Indice, dopo la parola TITOLO, il numero romano *“IV”* è sostituito dal numero romano *“V”*.
3. Di approvare il Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva della Regione Puglia per l'anno 2020 (di seguito Piano), allegato A al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Nel Piano sono indicate le tipologie e il numero di atti amministrativi da sottoporre a controllo, nonché le modalità con cui verrà effettuato il controllo nel 2020 e la relativa tempistica.
5. Di individuare i seguenti quattro componenti del Gruppo di lavoro che affiancherà il Segretario Generale della Giunta regionale per l'anno 2020:

- 1) dott.ssa Emma Ruffino, dirigente della Sezione Supporto Legislativo,
 - 2) dott.ssa Rossella Caccavo, dirigente della Sezione Affari Giuridici e Istituzionali,
 - 3) dott.ssa Stefania Volpicella, funzionario titolare di P.O. presso la Segreteria generale della Presidenza,
 - 4) dott.ssa Valeria Citarella, funzionario titolare di P.O. presso il Servizio Contratti e programmazione acquisti.
6. Di stabilire che il Piano 2020 riveste una connotazione di sperimentalità e che le sue risultanze saranno utilizzate per mettere a punto aggiustamenti e/o miglioramenti da apportare alle modalità tecniche di attuazione del controllo successivo.
7. Di trasmettere, a cura del Segretariato Generale della Giunta regionale, copia del presente provvedimento:
- ai Direttori di Dipartimento e figure equiparate, affinché ne curino la massima diffusione tra i Dirigenti delle strutture cui sono preposti,
 - ai componenti il Gruppo di lavoro indicati al punto 5. Dispositivo, in segno di notifica,
 - all'OIV, ai sensi dell'art. 23 delle Linee guida sul Sistema dei controlli interni,
 - all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, per il necessario raccordo con quanto previsto dal Piano, fatti salvi gli adeguamenti necessari in ragione delle particolarità del relativo ambito settoriale.
8. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione Puglia all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione", nonché nella rete interna affinché sia data massima pubblicità tra i dipendenti regionali.

I Dirigenti e i Direttori sottoscrittori attestano che il procedimento istruttorio ad essi affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dagli stessi predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte della Giunta Regionale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Dirigente della Sezione Supporto Legislativo

Dott.ssa Emma Ruffino

Il Segretario Generale della Giunta Regionale

Dott. Giovanni Campobasso

Il Segretario Generale della Presidenza

Dott. Roberto Venneri

Il Vice - Presidente Assessore con delega al Personale e Organizzazione

Dott. Antonio Nunziante

Il Presidente della Giunta Regionale

Dott. Michele Emiliano

LA GIUNTA REGIONALE

- Udita la relazione e la conseguente proposta del Presidente, di concerto con il Vice - Presidente;
- Viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta del presente provvedimento dalla Dirigente della Sezione Supporto Legislativo, dal Segretario Generale della Giunta Regionale e dal Segretario Generale della Presidenza;

- A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di condividere quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato.
2. Di apportare alle "Linee guida sul sistema dei controlli interni della Regione Puglia" approvate con deliberazione di Giunta Regionale n. 1374 del 23 luglio 2019 le modifiche e correzioni di seguito indicate:
 - all'art. 19, co. 1, lett. A), ultimo alinea, sono eliminate le seguenti parole: *"che deve, comunque, concludersi entro l'anno"*;
 - tra l'articolo 22 e l'articolo 23 e nell'Indice, dopo la parola TITOLO, il numero romano "III" è sostituito dal numero romano "IV";
 - tra l'articolo 25 e l'articolo 26 e nell'Indice, dopo la parola TITOLO, il numero romano "IV" è sostituito dal numero romano "V".
3. Di approvare il Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva della Regione Puglia per l'anno 2020 (di seguito, Piano), allegato A al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Nel Piano sono indicate le tipologie e il numero di atti amministrativi da sottoporre a controllo, nonché le modalità con cui verrà effettuato il controllo e la relativa tempistica.
5. Di individuare i seguenti quattro componenti il Gruppo di lavoro che affiancherà il Segretario Generale della Giunta regionale per l'anno 2020:
 - 1) dott.ssa Emma Ruffino, dirigente della Sezione Supporto Legislativo,
 - 2) dott.ssa Rossella Caccavo, dirigente della Sezione Affari Giuridici e Istituzionali,
 - 3) dott.ssa Stefania Volpicella, funzionario titolare di P.O. presso la Segreteria generale della Presidenza,
 - 4) dott.ssa Valeria Citarella, funzionario titolare di P.O. presso il Servizio Contratti e programmazione acquisti.
6. Di stabilire che il Piano 2020 riveste una connotazione di sperimentality e che le sue risultanze saranno utilizzate per mettere a punto aggiustamenti e/o miglioramenti da apportare alle modalità tecniche di attuazione del controllo successivo.
7. Di trasmettere, a cura del Segretariato Generale della Giunta regionale, copia del presente provvedimento:
 - ai Direttori di Dipartimento e figure equiparate, affinché ne curino la massima diffusione tra i Dirigenti delle strutture cui sono preposti,
 - ai componenti il Gruppo di lavoro indicati al punto 5. dispositivo, in segno di notifica,
 - all'OIV, ai sensi dell'art. 23 delle Linee guida sul Sistema dei controlli interni,
 - all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, per il necessario raccordo con quanto previsto dal Piano, fatti salvi gli adeguamenti necessari in ragione delle particolarità del relativo ambito settoriale.
8. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione Puglia all'interno della Sezione *"Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione"*, nonché nella rete interna affinché sia data massima pubblicità tra i dipendenti regionali.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
GIOVANNI CAMPOBASSO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
MICHELE EMILIANO

ALLEGATO A

Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva
della Regione Puglia
Anno 2020

Indice

I. Nozione e definizione dell'istituto	8
II. Finalità e struttura del Piano.....	8
III. Soggetto preposto al controllo.....	9
IV. Oggetto del controllo.....	9
V. Metodologia del campionamento.....	12
VI. Procedura di controllo.....	13
VII. Relazione finale.....	14
VIII. Scheda di verifica.....	15
Allegato 1 - CLASSIFICAZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI.....	17

I. Nozione e definizione dell'istituto

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni. Tra le diverse tipologie di controlli interni, quelli successivi di regolarità amministrativa, per le caratteristiche che li contraddistinguono, rientrano nell'ambito dei controlli di tipo collaborativo concretandosi nella formulazione di direttive e raccomandazioni.

Il fine principale del controllo successivo di regolarità amministrativa è di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimento dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Il D.L. n. 174 del 10.10.2012 ha accentuato il ruolo dei controlli interni e rafforzato quelli esterni ad opera della Corte dei conti.

II. Finalità e struttura del Piano

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva persegue le seguenti **finalità**:

- verificare che l'attività amministrativa sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità;
- contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa.

Questa tipologia di controllo interno, nel perseguire la finalità di un'azione amministrativa improntata ai principi di legittimità e correttezza, si sostanzia in un referto diretto a stimolare i processi di autocorrezione: pertanto non ha finalità punitive, ma è parte integrante e sostanziale del processo di costante miglioramento, da parte della Regione, della propria attività amministrativa.

Gli obiettivi che si intende perseguire con il controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2020 sono i seguenti:

- rafforzare la sinergia tra le differenti tipologie di controllo previste nell'Ente, per incrementarne l'efficacia e ridurre l'impatto che il medesimo comporta all'interno dei Dipartimenti;
- sperimentare le modalità attuative del controllo successivo di regolarità amministrativa consistenti nel sottoporre ad analisi non solo gli atti nella loro singolarità, ma l'intero procedimento amministrativo, valutato nella sua unitarietà, utilizzando come strumento riepilogativo del controllo effettuato la "scheda di verifica", distinta per ogni per singolo atto.

Sotto il profilo oggettivo, il controllo successivo di regolarità amministrativa può avere a riferimento ogni tipo di provvedimento amministrativo o atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti e si estende alle connesse procedure istruttorie.

Restano invece esclusi da questa tipologia di controlli i profili contabili-finanziari degli atti controllati.

L'art. 19 delle Linee guida sui controlli interni prevede che la Giunta adotti, entro il mese di gennaio di ogni anno, il "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva" (di seguito, Piano).

Il presente Piano individua con riferimento all'anno 2020:

1. le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo;
2. il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo, che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
3. l'entità del campione che, seppur proporzionato alle capacità organizzative del Gruppo di lavoro e alle risorse umane e strumentali disponibili, deve essere comunque significativo e riguardare le varie strutture amministrative che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
4. le modalità operative per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;
5. la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti;
6. la tempistica della procedura di controllo.

Il presente Piano integra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Regione Puglia 2020-2022 approvato dalla Giunta con deliberazione n. 78 del 27/1/2020. E' infatti evidente che i controlli successivi di regolarità amministrativa rientrano nel novero delle azioni e delle misure finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, come previsto dalla Legge n. 190/2012, cui ha fatto seguito nello stesso anno, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a cascata, i diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) approvati dalle singole pubbliche amministrazioni.

La prevenzione della corruzione, infatti, non può essere intesa come azione diversa dalla buona amministrazione. Così come, specularmente, l'azione amministrativa svolta nel rispetto dei principi e delle norme di legge è già di per sé attività di prevenzione della corruzione.

III. Soggetto preposto al controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretariato Generale della Giunta regionale, il quale si avvale di un Gruppo di lavoro interdirezionale, da lui coordinato, i cui componenti sono individuati dalla Giunta regionale tenuto conto dei contenuti del Piano.

Il Segretario-coordinatore e i componenti devono essere estranei alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

IV. Oggetto del controllo

L'ambito oggettivo cui può riferirsi il controllo è costituito dagli atti adottati dai Dirigenti della Regione Puglia nel periodo di riferimento, compresi i Direttori di Dipartimento e figure equiparate.

L'art. 19 prevede *“in caso di riscontrate irregolarità”* la formulazione di direttive e raccomandazioni, non anche altri poteri di taglio più pervasivo, come – per esempio – il potere di annullamento o altri poteri di portata demolitiva. La norma sembra dunque orientata a salvaguardare l'autonomia gestionale dei dirigenti che hanno emanato il provvedimento o l'atto oggetto di controllo, che in caso di riscontrate irregolarità avranno l'obbligo di conformarsi alle direttive ricevute.

L'autonomia dei dirigenti nell'espletamento del loro incarico è assicurata, altresì, dalla periodicità del controllo amministrativo e dalla circostanza che gli atti da sottoporre a controllo sono *“scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*, al fine di evitare che l'esercizio delle funzioni di controllo si traduca, se esercitate in maniera mirata e sull'intera gestione, in funzione di amministrazione attiva che è, invece, affidata all'esclusiva responsabilità del dirigente.

Il controllo sugli atti dirigenziali deve essere prioritariamente riguardare i processi organizzativi regionali catalogati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Puglia 2020-2022 come processi a rischio corruzione ed oggetto di obblighi generali di trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

A seguito dell'integrazione della mappatura dei processi organizzativi regionali svolta da IPRES nell'ambito del Progetto *“MAIA Delivered”* conclusosi nel 2018, **i processi organizzativi regionali sono stati tipizzati nelle seguenti 18 categorie di processo standard:**

1. Attività di programmazione e pianificazione
2. Attività di controllo
3. Attività legislativa e regolamentare
4. Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere
5. Modifica situazioni soggettive della persona e delle attività economiche (Idoneità, Accreditamenti, Autorizzazioni, Concessioni)
6. Approvvigionamento di lavori, servizi e furniture
7. Esecuzione di contratti pubblici
8. Coordinamento, partecipazione e supporto tecnico a organismi, commissioni e consulte
9. Studio, monitoraggio e raccolta dati
10. Formulazione di indirizzi generali, accordi, intese
11. Altre relazioni esterne
12. Gestione contabile e finanziaria
13. Reclutamento e gestione del personale
14. Incarichi e nomine
15. Arbitrato e contenzioso
16. Adempimenti normativi diversi
17. Tutela, gestione e valorizzazione beni demaniali e patrimoniali
18. Gestione interna dell'Ente.

Le categorie di processo innanzi elencate sono state poi disaggregate per livello di rischio corruttivo (alto-medio-basso), col seguente esito:

ALTO	MEDIO	BASSO
Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	Attività legislativa e regolamentare	Studio, monitoraggio e raccolta dati
Esecuzione di contratti pubblici	Attività di programmazione e pianificazione	Gestione interna dell'Ente
Tutela, gestione e valorizzazione beni demaniali e patrimoniali	Formulazione di indirizzi generali, accordi, intese	Adempimenti normativi diversi
Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere	Coordinamento, partecipazione e supporto tecnico a organismi, commissioni e consulte	Altre relazioni esterne
Modifica situazioni soggettive della persona e delle attività economiche (Idoneità, Accreditementi, Autorizzazioni, Concessioni)		
Reclutamento e gestione del personale		
Incarichi e nomine		
Gestione contabile e finanziaria		
Attività di controllo		
Contenzioso		

Le determinazioni dirigenziali vanno classificate per "categorie" in coerenza con la catalogazione dei processi a rischio corruzione contenuta nel P.T.P.C.T.; la medesima classificazione sarà realizzata nel gestore degli atti amministrativi digitali Cifra2.

Per l'anno corrente si ritiene opportuno concentrare l'attenzione sulle determinazioni dirigenziali riconducibili alle seguenti tre categorie di processi che, nell'ambito del *risk assessment*, sono considerati a maggior rischio di corruzione:

- 1. erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere;**
- 2. approvvigionamento di lavori, servizi e forniture;**
- 3. incarichi e nomine.**

Trattandosi di tipologie di processi che riguardano più strutture organizzative regionali sarà anche possibile verificare l'omogeneità, o meno, delle prassi e delle modalità interpretative nell'applicazione del medesimo quadro normativo di riferimento.

Individuate le tre categorie di processi standard all'interno dei quali dovrà essere espletato il controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti dirigenziali, mancando all'attualità i dati sulla quantità numerica di provvedimenti riconducibili a ciascuna tipologia di processo, al fine di evitare che il controllo di procedimenti complessi possa comportare un aumento esponenziale del numero di determinazioni da assoggettare a verifica, si forniscono indicazioni più precise sulla tipologia di determinazioni da controllare nell'ambito di ciascuna categoria di processi.

Quanto alla prima categoria di processi, saranno sottoposti a controllo solo i provvedimenti di erogazione dei contributi finanziati con fondi regionali, ad esclusione dei trasferimenti correnti ad Amministrazioni pubbliche e dei contributi erogati nell'ambito di fondi dell'Unione Europea, essendo questi ultimi già assoggettati a più livelli di controllo.

Quanto alla seconda categoria, saranno esclusi dal controllo i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture dove l'affidatario è risultato essere un Ente Pubblico e/o una Società in house, o dove la gara è stata istruita da Ente terzo rispetto alla Regione Puglia, quale "CONSIP" e dove la spesa è stata finanziata con fondi europei essendo questi affidamenti già assoggettati a più livelli di controllo.

Quanto alla terza categoria di processi, saranno sottoposti a controllo solo i provvedimenti inerenti conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo finanziati con risorse del bilancio autonomo, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del Regolamento regionale n. 11/2009.

V. Metodologia del campionamento

La tecnica del campionamento deve essere motivata e significativa, avuto riguardo alla natura dei documenti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione. Ad esempio, si dovranno controllare una percentuale maggiore di procedure negoziate rispetto alle procedure aperte.

Inoltre, al fine di registrare i fenomeni più rilevanti della gestione, superata la fase della sperimentazione, si potrà prevedere che alcuni atti siano comunque sottoposti a controllo, come ad esempio quelli di importo più rilevante.

Con riguardo alle modalità di campionamento sarebbe utile disporre di metodi di campionamento affidabili, fondati su criteri statistici e non sulla semplice estrazione a sorte o altro sistema empirico.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avverrà tramite il sistema di gestione documentale degli atti Cifra2, dalla sua adozione alla sua esecutività/efficacia.

Per il miglior funzionamento del sistema e il più efficace utilizzo della banca dati sarà richiesto ad ogni struttura amministrativa di "etichettare" le proprie determinazioni all'atto dell'inserimento in Cifra2, mediante apposizione di specifici "flag" inerenti l'oggetto dell'atto; tale procedura consentirà nel prossimo futuro l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di atto, anche a fini statistici.

In merito alla metodologia di campionamento da utilizzare è utile premettere le seguenti considerazioni:

a. trattandosi dell'anno di avvio di questa tipologia di controlli mancano alcuni dati e parametri necessari per definire la campionatura ottimale, come ad esempio la quantità numerica degli atti da sottoporre a controllo, l'ordine di grandezza della proporzione di atti errati da stimare, l'onerosità di tali controlli;

b. si tratta di una indagine sperimentale che fornirà esiti di cui si dovrà tenere conto nei prossimi anni.

Ciò premesso, si ritiene opportuno per l'anno 2020 fissare una numerosità campionaria significativa del 5% massimo del totale delle determinazioni di ciascuna categoria, comunque non superiore a 10 unità per il I e II trimestre e di 15 unità per il III e IV trimestre. E così per un totale presumibile di circa 30/45 atti a trimestre.

Il metodo da utilizzare per la selezione degli atti dirigenziali da sottoporre al controllo dovrà garantire la casualità delle verifiche. Il sorteggio avverrà, pertanto, mediante un generatore di numeri casuali e sarà eseguito a cura del Segretario Generale o di un suo delegato.

Per ciascuna categoria di determinazioni, preliminarmente al sorteggio, è necessario che tutti gli atti ascrivibili alla categoria siano numerati progressivamente in ordine cronologico e, a parità di data, in ordine di numero progressivo, formando così un elenco di categoria; saranno quindi controllati gli atti collocati nelle posizioni dei rispettivi elenchi di categoria corrispondenti ai numeri generati nei vari sorteggi.

I valori richiesti dal generatore di numeri casuali saranno inseriti come di seguito indicato:

Sorteggio I, II, III e IV trimestre

- valore minimo: sempre 1;
- valore massimo: il numero di atti adottati nel trimestre per la classificazione relativa al sorteggio che si sta effettuando (corrispondente all'elenco progressivo di categoria);
- numeri da generare: numero esatto di atti da estrarre per elenco =10 (I e II trimestre) o 15 (III e IV trimestre).

Tale estrazione andrà ripetuta per ciascuna categoria.

VI. Procedura di controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, con riferimento a ciascun atto o provvedimento oggetto di esame per verificarne la conformità a precisi parametri, come indicati nella **griglia di valutazione** riportata nella scheda di verifica (da predisporre a cura del Gruppo di lavoro).

I parametri oggetto di verifica cui sono i seguenti:

- a. tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
- b. conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne;
- c. adeguatezza della motivazione; tutela dei dati personali e trasparenza;
- d. coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo);

e. qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità da parte di cittadini e utenti.

Per ogni atto esaminato viene compilata una **scheda di verifica** (da predisporre a cura del Gruppo di lavoro) con l'indicazione dell'esito del controllo sulla base dei parametri indicati nella griglia di valutazione.

La scheda compilata, con indicazione di vizi, irregolarità e criticità eventualmente riscontrati, è trasmessa al dirigente della struttura a cui si riferisce l'atto esaminato, anche al fine dell'eventuale esercizio del potere di autotutela. La mera illegittimità non è sufficiente per procedere d'ufficio all'annullamento dell'atto dovendosi valutare anche altri presupposti, tra cui in primis l'affidamento del privato che deve essere ponderato anche in base al tempo trascorso dall'adozione dell'atto. Per cui sarà necessario che il controllo sia il più ravvicinato possibile all'adozione del provvedimento.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti per eventuali chiarimenti e per l'acquisizione di informazioni e documenti.

Sotto il profilo tecnico-operativo, all'attività di controllo si dà avvio con l'estrazione del campione descritta nel paragrafo V, che avviene dopo la conclusione del trimestre di riferimento.

L'esame degli atti avviene, di norma, entro un mese dalla scadenza del trimestre. Le operazioni potranno essere svolte anche in modalità agile (videoconferenza).

Le schede di verifica e gli esiti del controllo sono sottratti all'accesso, in quanto atti aventi mero valore interno e finalizzati principalmente all'individuazione di misure di carattere organizzativo e procedurale, nonché ad elaborare direttive e raccomandazioni a fini di miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite dalle varie strutture amministrative.

VII. Relazione finale

Le risultanze della procedura di controllo sono comunicate mediante una relazione annuale di sintesi da redigersi, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo a cura del Coordinatore del Gruppo di Lavoro:

- al Capo di Gabinetto della Presidenza, il quale la inoltra ai componenti della Giunta regionale, ai Direttori di Dipartimento e figure equiparate e, loro tramite, a tutti i Dirigenti;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Responsabile del controllo di gestione ed ai Revisori dei conti.

Il Capo di Gabinetto, in relazione agli esiti del controllo, può:

- proporre modifiche di carattere organizzativo e procedurale, anche in un'ottica di semplificazione, finalizzate ad assicurare un miglior presidio del rischio di non conformità dell'attività amministrativa;
- elaborare direttive e raccomandazioni rivolte a tutte le strutture che gestiscono procedure identiche o analoghe, ai fini di miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale

degli atti nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite dalle varie strutture amministrative.

Ai fini della valutazione degli esiti del controllo di regolarità, è fondamentale che, in caso di riscontrate anomalie, siano trasmesse ai dirigenti direttive e raccomandazioni in recepimento delle osservazioni formulate dall'organo del controllo. E' questo, infatti, il momento in cui le correzioni e i miglioramenti hanno modo di attuarsi. Il mancato adeguamento alle direttive da parte dei dirigenti comporta che vengono tralasciate le azioni correttive, non raggiungendosi così il fine ultimo del controllo.

VII. Scheda di verifica

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali sarà effettuato sulla base della Scheda di verifica che sarà elaborata dal Gruppo di Lavoro e che dovrà contenere una serie di indicatori validi per tutti gli atti amministrativi oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione.

La scheda conterrà i seguenti elementi.

In una prima sezione saranno presenti gli indicatori relativi alla legittimità/conformità dell'atto, afferenti il rispetto:

1. delle disposizioni legislative e regolamentari (conformità dell'atto alla normativa europea, nazionale o regionale applicabile, nonché ai regolamenti regionali vigenti);
2. delle norme sulla trasparenza (pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla legge o dai regolamenti);
3. delle norme sulla privacy (trattamento dei dati in conformità alle norme e alle pronunce delle competenti Autorità Garanti).

Nella seconda sezione della scheda saranno riportati gli indicatori pertinenti alla qualità dell'atto e alla sua idoneità a perseguire il fine amministrativo che gli è proprio, afferenti:

4. alla qualità dell'atto amministrativo (qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto);
5. alla corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati (reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista).

La valutazione in merito al rispetto dei 3 indicatori sopra elencati dovrà articolarsi in 2 diversi parametri, ossia "Sì / No", dove:

"Sì" indica che l'atto amministrativo soddisfa adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;

"No" indica che l'atto amministrativo non soddisfa pienamente quanto richiesto dall'indicatore.

La valutazione del rispetto degli indicatori nn. 4 e 5 sopra elencati dovrà articolarsi in 2 diversi parametri, ossia "Buono/Insufficiente", dove:

- "Buono" indica la rispondenza dell'atto amministrativo all'indicatore di qualità;

- "Insufficiente" indica che l'atto amministrativo non risulta adeguato agli indici di qualità e, pertanto, non si dimostra idoneo al perseguimento del fine amministrativo.

Di seguito sono indicati alcuni elementi di cui si dovrà possibilmente tener conto per formulare la valutazione:

- 1) l'indicatore della legittimità normativa e regolamentare terrà conto:
 - del rispetto delle norme sulla competenza dell'organo;
 - della pertinenza/completezza dei riferimenti normativi;
 - della completezza della descrizione dell'istruttoria;
 - della corretta esplicitazione della motivazione;
 - del rispetto dei tempi del procedimento previsti dalla norma.

- 2) l'indicatore del rispetto della trasparenza terrà conto:
 - dell'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on-line e dei tempi di pubblicazione all'albo;
 - del rispetto di ulteriori obblighi di pubblicità;
 - del rispetto (se del caso) degli obblighi di trasmissione alla Procura regionale della Corte dei Conti (ad esempio, ex art. 23, co. 5, Legge n. 289/2002).

- 3) l'indicatore del rispetto della privacy terrà conto:
 - del rispetto delle norme sul trattamento dei dati alla luce della normativa in materia (Regolamento Ue 2016/679, c.d. General Data Protection Regulation).

- 4) l'indicatore della qualità dell'atto amministrativo terrà conto:
 - della pertinenza/completezza dei riferimenti normativi;
 - della chiarezza e pertinenza dell'oggetto dell'atto;
 - della completezza della descrizione dell'istruttoria;
 - della coerenza tra preambolo e dispositivo dell'atto;
 - della completezza del dispositivo;
 - della correttezza della scrittura anche in termini chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti e del rispetto delle Linee guida per la gestione degli Atti Dirigenziali come documenti originali informatici con il sistema Cifra1.

- 5) l'indicatore della corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati terrà conto:
 - della corretta allegazione della documentazione.

1. EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

- a. Contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere

2. AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PROROGHE E RINNOVI CONTRATTUALI.

- a. Determina a contrarre
b. Affidamento diretto
c. Proroga del contratto
d. Rinnovo del contratto
e. Altro

3. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E DI LAVORO AUTONOMO

- a. Determina di approvazione avviso pubblico
b. Determina di conferimento incarico
c. Contratto di co.co.co o di lavoro autonomo
d. Altro

Nella tabella che segue, si riporta il calendario, l'oggetto e il numero di atti da assoggettare ai controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2020.

Trimestre da controllare	Oggetto del controllo	Mese e anno di effettuazione del sorteggio	n. di atti da assoggettare a controllo
I-II	Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere	Luglio 2020	10+10=20
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - proroghe e rinnovi di affidamenti		10+10=20
	Conferimento di incarichi di co.co.co. e di lavoro autonomo		10+10=20
III	Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere	Ottobre 2020	15
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - proroghe e rinnovi di affidamenti		15
	Conferimento di incarichi di co.co.co. e di lavoro autonomo		15
IV	Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere	Gennaio 2021	15
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - proroghe e rinnovi di affidamenti		15
	Conferimento di incarichi di co.co.co. e di lavoro autonomo		15
totale			150

Per l'anno 2020 si prevede di sottoporre a esame un numero complessivo di circa 150 atti, di cui 50 della categoria Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, circa n. 50 atti di Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – proroghe o rinnovi di contratto e altri e 50 circa concernenti il conferimento di incarichi di co.co.co. e di lavoro autonomo. Ciò sia in considerazione della sperimentazione avviata, sia per evitare che l'analisi di procedimenti complessi possa comportare un aumento esponenziale e non programmato del numero di determinazioni da sottoporre a controllo

Il programma sarà suscettibile di modifiche in presenza di rilevanti e motivate esigenze gestionali o organizzative.