



PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNO 2023

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente piano disciplina per l'anno 2023, in applicazione dell'art. 8 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, le modalità operative di dettaglio in cui si articola il controllo successivo di regolarità amministrativa. Detto controllo, nel perseguire la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, integra una procedura di verifica al servizio dell'organizzazione, orientata al supporto delle competenze gestionali nonché al continuo miglioramento e alla ottimizzazione della qualità degli atti amministrativi dell'Ente.

Il controllo di cui si tratta, come disegnato dall'art. 147/bis, non è di tipo "impeditivo" (cioè l'illegittimità dell'atto non conduce alla sua automatica rimozione), bensì "collaborativo" che si concreta invece nella formulazione di raccomandazioni e pareri, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità.

Gli standard di conformità rilevano in particolare l'avvenuta osservanza della disciplina normativa di carattere sostanziale, procedimentale e della prassi applicabile, nonché la correttezza formale e la qualità dell'atto.

Il sistema si ispira al principio di *auditing* interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

2. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Il controllo successivo viene svolto dal Settore Segretariato Generale, sotto la direzione del Segretario Generale e dal Vice Segretario Generale, nel caso in cui il controllo verta sui provvedimenti adottati dalla Struttura organizzativa di cui il Segretario Generale è dirigente. Il Segretario generale si avvale, per la fase istruttoria, dell'ufficio di staff costituito all'interno del servizio Segreteria Generale, denominato "Ufficio Controlli Interni".

Il Segretario generale adotta tutte le cautele necessarie per assicurare che, anche nell'individuazione del personale di supporto, risultino rispettati i principi di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

3. OGGETTO DEL CONTROLLO

Il controllo successivo ha ad oggetto un campione di atti estratto su le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Il totale degli atti sottoposti a controllo deve essere corrispondente, per ogni servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti.

Nell'attuale sistema di gestione informatizzato degli atti amministrativi in uso alla Provincia i provvedimenti amministrativi da sottoporre a controllo sono assunti utilizzando la procedura "determinazioni".

Per quanto riguarda i contratti verranno sottoposti al controllo a campione i contratti stipulati senza la presenza del Segretario generale.



I controlli sul PNRR

Come è noto, nel corso dell'anno 2020, è intervenuta l'emergenza sanitaria dichiarata inizialmente con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020 (G.U. n. 26 del 1.02.2020), e successivamente prorogato.

L'Unione europea ha risposto alla crisi pandemica con il NEXT GENERATION EU, un programma che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

In tale contesto è stato adottato il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza. Il PNRR si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze e pertanto i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento, nei tempi previsti, di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR.

Giova ricordare che, in esito alla normativa di riferimento per il PNRR (decreto-legge n. 59 del 06.05.2021, recante: *“Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti”*, convertito con modificazioni con legge n. 101 del 01.07.2021; decreto-legge n. 77 del 31.05.2021, recante: *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*, convertito con modificazioni con legge n. 108 del 29.07.2021) questa Provincia, quale soggetto attuatore, è responsabile dell'avvio, dell'implementazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti (circolare RGS del 10.02.2022, n. 9).

Pertanto saranno soggetti al controllo successivo le determinazioni dirigenziali, le procedure amministrative ed i contratti di competenza dei dirigenti o dei funzionari da loro delegati inerenti alle procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC.

Al fine di agevolare l'attività di controllo, ogni RUP dovrà compilare le check list approvate dal Ministero di riferimento nell'ambito del SIGECO. Laddove il Ministero di riferimento non abbia adottato alcuna check list potrà utilizzarsi il modello tipo (allegato n. 2).

La trasmissione all'ufficio di controllo della check list compilata e dei documenti correlati dovrà avvenire, con il supporto del referente individuato per ciascun progetto, almeno una settimana prima di procedere alla rendicontazione mensile su Regis.

La compilazione delle check list dovrà essere progressiva e ogni comunicazione dovrà contenere anche le risposte fornite in precedenza, di modo che la check list, ad ogni step, contenga integralmente i dati relativi a tutte le fasi espletate.

4. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

L'estrazione del campione viene effettuata con riferimento a tutte le determinazioni dirigenziali (con e senza movimento contabile) e, per tutti gli atti con riferimento alle tipologie individuate al paragrafo 3, utilizzando il software specifico per la gestione del sistema dei controlli ed il campione deve coprire almeno il 5% delle tipologie di atti

PROVINCIA DI FROSINONE



individuati al predetto paragrafo.

Si procede ad estrazione al termine di ogni trimestre, con riferimento agli atti adottati in tale periodo.

Dell'estrazione, da effettuarsi di norma entro la terza settimana del mese successivo al periodo di riferimento, è redatto sintetico verbale e viene data comunicazione a tutti i dirigenti. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono estrapolati dal sistema informatico, gli atti non informatizzati dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, all'Ufficio Controlli Interni presso la Segreteria Generale, entro i successivi 5 (cinque) giorni.

Entro lo stesso termine dovranno essere resi disponibili i fascicoli relativi alle determinazioni riguardanti progetti finanziati con il PNRR, qualora la documentazione reperibile sul sistema informatico sia insufficiente.

5. METODOLOGIA DEL CONTROLLO

L'esperienza degli anni precedenti con riguardo agli elementi metodologici del processo di controllo sugli atti (indicatori, etc), agli oggetti ai quali il controllo deve essere rivolto, nonché alle modalità di interazione dei diversi soggetti coinvolti, ha messo in luce la validità del sistema generale.

Il controllo successivo, esercitato secondo criteri oggettivi ed omogenei, esamina e valuta gli atti sottoposti al controllo verificandone la conformità rispetto a standard predefiniti e differenziati, come individuati nelle schede di controllo riportate in allegato.

Gli standard di conformità rilevano in particolare l'avvenuta osservanza della disciplina normativa di carattere sostanziale, procedimentale e della prassi applicabile, nonché la correttezza formale e la qualità dell'atto.

In relazione alle irregolarità riscontrate, illustrate nel campo "Note ed evidenze della valutazione" della Scheda di controllo, possono essere espressi giudizi sintetici di "non conformità" (obbligatorie nel caso in cui le specifiche irregolarità siano nella griglia di analisi contrassegnate con il simbolo*) o, nelle ipotesi di minore gravità, di mere "osservazioni" e "opportunità di miglioramento".

Ai fini della espressione dell'esito della valutazione sintetica dell'atto viene calcolata una percentuale media sugli standard di conformità applicabili. Nello specifico i controlli avranno ad oggetto gli ambiti previsti nell'art. 12 del Regolamento provinciale per i controlli interni:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative in generale;
- d) conformità alle norme regolamentari;
- e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Con specifico riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa si specifica inoltre quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese e al rispetto delle procedure del Regolamento di Contabilità

PROVINCIA DI FROSINONE



vigente;

b) nei procedimenti di autorizzazione o concessione si presterà particolare attenzione al rispetto dei tempi del procedimento e della normativa settoriale.

c) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto, al rispetto del principio di rotazione, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;

d) relativamente ai contratti, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera.

e) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure;

f) per quanto riguarda gli atti di liquidazione si verificheranno in particolare i controlli effettuati in merito alla documentazione a corredo, alla correttezza delle rendicontazioni, al rispetto dei CCNL e CCDI per quanto riguarda i dipendenti.

Verifiche sull'attuazione del Pnrr

Per quanto riguarda gli atti riguardanti progetti finanziati con il PNRR, oltre agli aspetti sopradescritti si verificheranno:

a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;

b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui alla lettera a);

d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;

e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;

f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;

g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;

h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

L'attività di controllo di tutto il campione sottoposto a verifica deve concludersi entro 60 giorni dall'estrazione. Detto termine può essere sospeso sino ad un massimo di 10 giorni nel caso in cui emerga la necessità di effettuare l'audizione del personale interessato o di richiedere integrazioni della documentazione per delucidazioni o chiarimenti su eventuali aspetti controversi.

6. RISULTATI DEL CONTROLLO

PROVINCIA DI FROSINONE



A conclusione del controllo le singole schede elaborate sono trasmesse al dirigente interessato.

In tali schede, in relazione alle irregolarità riscontrate, il Segretario Generale:

a) qualora ritenga ancora possibile il ricorso all'autotutela ne illustra le ragioni e assegna al dirigente un termine entro cui adottare le proprie definitive determinazioni in merito, che devono essere adeguatamente motivate nel caso in cui questi non intenda riesaminare l'atto;

b) al di fuori dei casi di cui alla lett. a), sentito preventivamente il dirigente interessato, indica eventuali specifiche direttive, cui il dirigente è tenuto a conformarsi se del caso adottando gli adempimenti conseguenti.

Gli esiti dei singoli controlli formano oggetto di un report riassuntivo, prodotto semestralmente, dal quale emerge il quadro sintetico dell'andamento degli atti, per singolo settore e tipologia, sotto il profilo della regolarità in termini di conformità agli standard.

Qualora dagli esiti dei singoli controlli o dalle risultanze del report emergano irregolarità ricorrenti o interpretazioni non uniformi, nonché in ogni altra ipotesi in cui lo ritenga utile, il Segretario Generale provvede ad emanare apposite circolari esplicative, con eventuali direttive.

Le risultanze del controllo successivo svolto nel semestre di riferimento sono illustrate dal Segretario generale in un apposito rapporto, in cui vengono riportati i dati di sintesi del report semestrale, gli interventi e misure correttive adottate ed ogni altro elemento informativo ritenuto utile. Come previsto dall'art. 13 del vigente regolamento sui controlli interni, detto rapporto è trasmesso dal Segretario generale ai Responsabili di Settore al nucleo di valutazione, al Collegio dei Revisori ed al Presidente della Provincia.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le comunicazioni, convocazioni e richieste relative alla procedura di controllo successivo avvengono tramite posta elettronica.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. ssa Daniela URTESI)