



SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Controlli Interni

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

ANNO 2024

1. INQUADRAMENTO GENERALE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito nell'ultimo decennio una profonda evoluzione che ha visto il passaggio da un regime in cui predominavano i controlli preventivi di legittimità e di merito sugli atti, svolti da organi esterni, ad un regime in cui predominano i controlli interni, in particolare quelli sull'attività gestionale.

Le tappe fondamentali di questo processo di adeguamento del sistema dei controlli alle nuove caratteristiche dell'amministrazione sono rappresentate dalla L. 142/1990, che ha abolito i controlli di merito ed alcuni controlli atipici e ha previsto la possibilità di disciplinare nello statuto forme di controllo economico interno della gestione; il D.Lgs. 77/1995, che ha disciplinato nel dettaglio il controllo di gestione; la L. 127/1997 che ha limitato il controllo preventivo di legittimità agli atti essenziali dell'ente; il D.Lgs. 267/2000, che ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D.Lgs. 286/1999 e ha confermato il controllo successivo sulla gestione della Corte dei conti e, infine, la L. cost. 3/2001.

Parallelamente, tuttavia, per la necessità di garantire comunque la verifica della razionalità giuridica dell'attività amministrativa, la legislazione più recente ha manifestato una forte tendenza a rafforzare e reintrodurre strumenti uniformi di controllo esterno di legittimità.

Si tratta, in particolare, delle leggi finanziarie degli ultimi anni che, oltre a prevedere limiti alla capacità di spesa degli enti locali, stabilendo l'invio alla Corte dei Conti di numerose tipologie di atti, sembrano volti ad introdurre nuovamente una forma di controllo esterno incentrato non più sulla gestione, ma su singoli atti.

Attualmente, il quadro di riferimento risulta così delineato:

- l'articolo 147 del T.U.E.L., che indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza,

valutazione e controllo strategico), affidando poi a ciascun ente locale il compito di costruire un proprio sistema integrato di controlli interni capace di adattarsi al mutare dell'organizzazione ed ispirato a principi di economicità, di coerenza tra tutti i documenti di controllo e di trasparenza.

- la legge costituzionale n. 3/2001 (riforma del Titolo V) che, con l'abrogazione dell'art. 130, ha eliminato il sistema dei controlli esterni sugli atti degli enti locali;
- la legge n. 131/2003 (Legge "La Loggia"), che impone al legislatore, delegato ad adeguare le disposizioni sugli EE.LL. alla riforma costituzionale, di mantenere ferme "le disposizioni volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti" (art. 2, comma 4, lett. m). In particolare, ha stabilito alcuni principi in tema di controlli interni, ha definito il ruolo della Corte dei conti e ha disciplinato le modalità di esercizio del potere sostitutivo del Governo ex art. 120 Cost.
- Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti;
- Il Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali", convertito in Legge 07.12.2012 n.213 che ha introdotto, tra l'altro, significative modifiche nella disciplina dei controlli interni in materia di Enti locali.

Con le suddette modifiche la Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

1. Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
2. L'individuazione dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli: il Segretario Generale, i Dirigenti, i responsabili dei servizi;

In attuazione della nuova normativa, pertanto l'Ente Locale ha dovuto disciplinare in maniera organica e sistematica il proprio sistema di controlli interni, individuando strumenti e metodologie per garantire, attraverso i vari tipi di controllo, non solo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ma anche la capacità dell'ente di produrre attività e processi idonei, che rispondano alla logica di efficienza, efficacia ed economicità, in un equilibrio complesso con la ottimizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie pubbliche.

A tal fine la Provincia di Benevento con provvedimento del Consiglio Provinciale n. 9 del 06.03.2013 si è dotato di un apposito regolamento sui Controlli Interni, in attuazione dell'art. 147 bis secondo comma, del D.Lgs. 267/2000 e smi.

Questo piano annuale ha lo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva per l'anno 2024.

Quest'anno, anche in considerazione delle novità introdotte dalla normativa sulla

trasparenza e sugli appalti, si renderà necessario ampliare il gruppo dedicato ai controlli interni e che supporta il segretario generale in questa attività, atteso che n. 3 elementi non sono sufficienti a garantire la tempestività delle attività ad esso legate.

2. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

A) Controllo di regolarità amministrativa e contabile

È svolto dai Dirigenti e/o dai Responsabili di P.O. delegate ed è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti.

È esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, dai Dirigenti e/o dai Responsabili di P.O. delegate interessati e, in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi di cui al successivo punto 2.

B) Controllo di gestione - Relazione sulla performance

Il Controllo di gestione è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei Piani, Programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Esso è svolto durante l'anno finanziario sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del Settore Amministrativo-Finanziario e/o dal Responsabile di P.O. delegato, con la collaborazione del Segretario Generale che si occupa della relazione finale sulla performance unitamente all'OIV, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 9 del 6.3.2013

C) Controllo strategico

Il controllo strategico mira a operare un confronto tra gli obiettivi indicati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) ed i risultati conseguiti dall'ente locale, attraverso un controllo delle ragioni che hanno comportato eventuali scostamenti, anche se parziali, o al mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il coordinamento è affidato al Direttore Generale, se previsto, o altrimenti al Segretario Generale che presenta report periodici al Presidente ed al Consiglio Provinciale.

D) controllo sugli organismi partecipati

Il controllo sugli organismi partecipati tende a verificare il grado di operatività della struttura dedicata al controllo sugli organismi partecipati a mezzo indirizzi, monitoraggio, profili organizzativi e finanziari, valutazione del rischio aziendale e indicatori;

Lo stesso è assegnato alla struttura interna dedicata come da Regolamento per il

controllo analogo di cui alla delibera commissariale n. 134 del 12.11.2013 e di cui alle Linee di indirizzo contenute nell'allegato A alla DCP 62/2015

In assenza di specifica normativa in tema di monitoraggio e report (come previsto dalla corte dei conti), lo stesso prevede un monitoraggio almeno semestrale nonché almeno due report annui:

- 1) Uno al 31.07
- 2) Uno al 31.01 dell'anno successivo a quello controllato

E) Controllo degli equilibri finanziari

Il Controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del Settore Amministrativo-Finanziario e/o dal Responsabile di P.O. delegato e tramite la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti ed è finalizzato al mantenimento degli equilibri di Bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica annualmente determinati dal Patto di Stabilità interno/equilibrio di bilancio.

F) Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

La Misurazione, valutazione e trasparenza della performance è svolta dall'O.I.V. ed è finalizzata alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente e/o del personale titolare di P.O. delegato, secondo la vigente normativa di riferimento contrattuale.

G) Controllo sulla qualità dei servizi

Controlla la qualità dei servizi erogati dalla provincia e le dimensioni effettive delle prestazioni erogate in termini di prontezza, coerenza ed esaustività;

Lo stesso è organizzato e diretto dal Direttore Generale, se previsto, o altrimenti al Segretario Generale

L) Controllo sul P.N.R.R.

Il controllo che l'Ente ha attivato per monitorare il corretto utilizzo di questo straordinario piano di investimenti pubblici risponde principalmente a criteri di

- 1) **Celerità**: per evitare la perdita delle risorse
- 2) **Trasparenza**: a mezzo pubblicazione dei dati sul portale nella apposita sezione dedicata al PNRR
- 3) **Legittimità e Correttezza degli atti amministrativi adottati**: a mezzo controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi

3. ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS, COMMA 2 DEL D.LGS. N. 267/2000. DEFINIZIONE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2023. MISURA DEL P.I.A.O., SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE". DIRETTIVA N. 2/2023

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto, com'è noto, nel rispetto dell'art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità operative definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Generale allegato al primo verbale annuale del gruppo di supporto per i controlli interni successivi viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale che si avvale della collaborazione del personale nominato con altro provvedimento e con il supporto diretto del Dirigente e/o dei Responsabili di E.Q., nonché di quello esterno del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V..
2. Il Segretario Generale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni Esercizio Finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori/Servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente, prescritti nel vigente Regolamento dei controlli;
 - b) che siano sottoposti a verifica, una tantum, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
3. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, al fine di verificare la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Il Segretario generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e può verificare personalmente o richiedere formalmente l'istruttoria al personale appositamente individuato il quale è tenuto obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.
4. È facoltà del Presidente della Provincia e del collegio dei revisori dei Conti chiedere al Segretario Generale di sottoporre a controllo atti compresi nelle categorie di cui al comma precedente.
5. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto attraverso una selezione con **cadenza almeno quadrimestrale**.
6. La scelta degli atti verrà operata con un generatore di numeri casuali BLIA.it, con raggiungimento della percentuale del **5%**.
7. *Tipologie di atti da sottoporre a controllo e relative percentuali di campionamento.*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce una specifica misura (MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA ORDINARIA) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTCPT) che deve essere contenuto nel Piano di Integrazione Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvato da ultimo per l'anno 2023 con la deliberazione del Presidente n. 241/2023.

Quest'anno, in attesa dell'approvazione del PIAO 2024, il Presidente con propria deliberazione n. 32/2024 ha approvato la sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" contenente, sostanzialmente, il PTCP della Provincia di Benevento per il triennio 2024/2026.

Le tecniche di campionamento degli atti da sottoporre a controllo sono elaborate ogni anno, sulla base di quanto previsto in tale Piano, oltre che delle risultanze delle verifiche eseguite negli anni precedenti.

Per quanto riguarda il controllo da svolgere nell'anno 2024, nelle more dell'adozione del P.I.A.O. 2024-2026 si ritiene di confermare l'impianto generale finora seguito, attraverso la riproposizione di tutte le categorie di atti già sottoposte a controllo nel corso dell'anno 2023, aggiungendo alcune categorie nuove e dividendo le stesse in modo tale che l'estrazione sia per singola categoria.

Si riportano nella tabella che segue specifici focus, con relative percentuali di campionamento, su determinate tipologie di atti, quali quella inerente la Macro Area dei "Contratti pubblici", quella relativa alle "Autorizzazioni e concessioni" in generale, agli "Incarichi di studi, ricerche, consulenza, ed altri incarichi professionali" e la nuova in materia di "Interventi finanziati con le risorse del PNRR".

Con particolare riferimento al controllo su quest'ultima tipologia di atti, si rappresenta che lo stesso è espressamente previsto dall'art. 9, comma 3, del D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, in base al quale "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile", andandosi ad inserire nell'ambito delle altre attività di verifica e controllo della regolarità delle procedure e delle spese sostenute, previste dalla normativa in materia in capo all'Ente nella qualità di Soggetto Attuatore e attribuite alle Direzioni competenti alla realizzazione degli stessi.

In merito, si evidenzia, altresì, che siffatto controllo verterà anche su alcuni elementi specifici, come previsti espressamente dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021 (convertito in L. n. 108/2021), ed evidenziati dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la deliberazione n. 16 del 4/11/2022 quali:

- 1) la completa tracciabilità delle operazioni collegate a *milestone* e *target* del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;
- 2) la conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici;
- 3) la richiesta e l'attribuzione, per ogni procedimento, connesso all'attuazione dei pro-

grammi del PNRR, di un apposito codice CUP, in mancanza del quale gli atti medesimi sono da **considerarsi giuridicamente nulli** (art. 11, L. n. 3/2001 e art. 1 delibera CIPE 16 novembre 2020).

Come di consueto, al fine di assicurare l'estensione del controllo a tutti i settori di attività dell'Ente, il sorteggio degli atti sarà effettuato per ciascuna CATEGORIA e per ciascuna TIPOLOGIA individuata.

Inoltre, al fine di garantire che per ogni quadrimestre sia comunque effettuato il controllo almeno su un atto per Settore/Serizio/SdP, verrà assicurata, attraverso una apposita funzionalità dell'applicativo software utilizzato per il sorteggio degli atti, la possibilità di effettuare l'estrazione casuale anche con riferimento alle determinazioni dirigenziali di quei Settori/Servizi/SdP che eventualmente non siano risultati estratti.

Si rammenta, altresì, che il Segretario Generale, laddove ritenuto necessario, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'Esercizio Finanziario, sia autonomamente che su richiesta di enti e organismi esterni o stakeholders in relazione ai diritti concessi dalle norme in materia di controllo sull'attività amministrativa

Nella tabella riepilogativa di cui alla seguente pagina vengono riportate le tipologie di atti da sottoporre a controllo nell'anno 2023 e le relative percentuali di campionamento, secondo le indicazioni sopra sinteticamente esposte.

TIPOLOGIA ATTO	% CAMPIONAMENTO
a) Procedure negoziate e affidamenti diretti di lavori; b) Procedure negoziate e affidamenti diretti di servizi; c) Procedure negoziate e affidamenti diretti di forniture;	5% per ogni singola tipologia di atto
Procedure inerenti interventi realizzati con risorse PNRR (procedure di gara e procedure negoziate per l'aggiudicazione dei relativi appalti, affidamenti diretti, atti inerenti l'esecuzione dei relativi contratti)	5%
Contratti , ivi inclusi quelli inerenti interventi finanziati con il fondi PNRR, conclusi mediante scritture private	2%
Determinazioni di impegno di spesa e liquidazione contestuale	1%

8. *Metodologia del controllo e relativa reportistica.*

Il controllo successivo, ai sensi del Regolamento in materia di controlli interni, viene svolto con cadenza trimestrale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di cam-

pionamento, sviluppate con il supporto dell'applicativo informatico dedicato, sviluppato dalla Direzione Sistemi Informativi Integrati, sulla base delle tipologie di atti valorizzate nella tabella sopra riportata e in applicazione delle percentuali indicate.

Sarà cura dei Dirigenti interessati impartire le opportune direttive ai dipendenti assegnati, al fine di assicurare la **corretta selezione della tipologia di atto in sede di inserimento dei provvedimenti di competenza nell'applicativo CIVILIA**, atteso che tale adempimento costituisce presupposto essenziale per il regolare svolgimento delle operazioni di sorteggio.

Si rammenta, in particolare, che **laddove si proceda ad adottare un provvedimento di rettifica, revoca, annullamento, integrazione di un determinato atto, lo stesso deve essere inserito selezionando la medesima tipologia del provvedimento su cui si va a intervenire.**

Nel contempo, dovrà essere garantita anche la **corretta redazione dell'oggetto**, che recherà, in maniera sintetica ed esaustiva, il contenuto dell'atto, sempre nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in ossequio ai principi di pertinenza e non eccedenza.

In particolare:

- nel caso di atti riguardanti entrate o spese deve essere indicato il relativo importo;
- nelle ipotesi casi di procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, altresì, il codice identificativo di gara (CIG). Nei casi di accordi quadro è opportuno riportare sia il CIG "padre" che il CIG "derivato";
- nelle determinazioni e nelle scritture private relative ad interventi finanziati con i fondi P.N.R.R., deve essere espressamente indicato che trattasi di tale tipologia di intervento.

Le **operazioni di sorteggio degli atti vengono svolte in seduta pubblica**, previo invito alla partecipazione, trasmesso via mail a tutti i Dirigenti.

Di tali operazioni viene redatto apposito verbale, sulla base del quale gli atti vengono successivamente assegnati ai componenti del Gruppo di controllo, tenendo conto, nella distribuzione, delle specifiche competenze di ciascuno e, con riferimento agli oggetti e/o ai soggetti partecipanti o firmatari, di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In esito al controllo, al fine di assicurare omogeneità e immediata leggibilità, per ogni atto i componenti del Gruppo di controllo redigono apposita **scheda**, differenziata a seconda che si tratti di determinazione dirigenziale o di scrittura privata, **per l'annotazione**, sotto forma di indicazioni sintetiche, **delle osservazioni del caso e/o delle irregolarità eventualmente riscontrate.**

Qualora nel corso delle verifiche ne emerga l'opportunità, **IL SETTORE/SERVIZIO/SdP interessata**, anche per il tramite dei componenti del Gruppo di controllo incaricati dell'istruttoria, **può essere invitata a rendere chiarimenti entro e non oltre 10 gg. consecutivi dalla richiesta**, o a partecipare ad appositi incontri per gli approfondimenti del caso e per un confronto collaborativo.

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di controlli interni, il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti estratti è concluso entro il trimestre successivo a quello di riferimento.

Le **risultanze dei singoli controlli** verranno **trasmesse periodicamente ai Dirigenti** a cura del Segretario Generale, unitamente alle osservazioni impartite per la redazione di atti futuri della medesima tipologia o alle **direttive cui conformarsi, entro dieci giorni, in caso di riscontrate irregolarità normative o regolamentari, dando formale comunicazione allo scrivente dell'avvenuto adempimento.**

Trattasi del momento essenziale in cui le correzioni e i miglioramenti hanno modo di attuarsi e in proposito, si rammenta che il mancato adeguamento alle risultanze del controllo successivo di regolarità è suscettibile di vanificare la stessa attività autocorrettiva.

I report sui controlli successivi effettuati formano oggetto di **relazione annuale** da inviare al Presidente, al Consiglio Provinciale, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Revisori dei Conti, nelle quali sono riportati il numero degli atti esaminati, suddivisi per tipologia e per Settore/Servizi/SdP, nonché la sintesi dei rilievi effettuati sulle varie tipologie di atti esaminati.

Tale report reca una tabella riepilogativa (matrice), ordinata alfabeticamente per dirigente firmatario, recante gli estremi dei provvedimenti sottoposti a controllo durante l'anno di riferimento, riportante per ognuno di essi gli esiti del controllo effettuato, quale documento utile per la valutazione di competenza del suddetto Organismo, ai sensi dell'art.147 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale, descrive in una breve **relazione**, a fine anno solare, **i controlli effettuati** (sia quelli effettuati personalmente sia quelli effettuati in sede di gruppo di lavoro durante l'anno) indicando il numero degli atti dei procedimenti esaminati. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e contiene le eventuali indicazioni rivolti ai Responsabili delle procedure amministrative

Nel caso in cui il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio deve motivare analiticamente la decisione.

Copia della Relazione di cui al punto 8 è trasmessa al Presidente dell'Ente, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili il Segretario Generale e/ o i soggetti attivi interessati sono tenuti a trasmettere con tempestiva comunicazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

4. PRINCIPI ETICI GENERALI DELLA REVISIONE AZIENDALE APPLICABILI

Il Segretario Generale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'Ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità. Può, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo,

rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione dei provvedimenti correttivi.

5. FINALITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione del continuo aggiornamento delle procedure.

6. PRINCIPI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) **indipendenza**: il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
- b) **tempestività, imparzialità e trasparenza**: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti Settori/Servizi dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) **utilità**: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili e devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) **contestualità**: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive;
- e) **influenza sui tempi dell'azione amministrativa**: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa;
- f) **pianificazione**: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un Piano annuale approvato dal Segretario Generale;

- g) **standardizzazione degli strumenti di controllo**: occorre l'individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

7. SCHEDA PREDEFINITA DA COMPILARE PER OGNI CONTROLLO EFFETTUATO

Al presente piano annuale è allegata una scheda (allegato 1 al presente) che deve essere utilizzata per il controllo effettuato su ciascun atto amministrativo selezionato.

8. STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO

Per l'espletamento del processo di controllo il Segretario generale si avvale di un Gruppo di lavoro individuato con disposizione prot. n. 1889 del 15.01.2015 e integrato con nota prot. n. 6389 del 04.09.2015 come integrata con nota protocollo prot. n. 15.14 del 23.01.2023

9. Nuovo Codice appalti, appalti PNRR/PNC e la disciplina transitoria.

Con riferimento al focus relativo all'area, dei "Contratti pubblici", è doveroso segnalare che, come noto, è stato approvato il **nuovo Codice dei contratti pubblici**, con **D.Lgs. n. 36/2023**, pubblicato in G.U. il 31 marzo scorso, **entrato in vigore dal 1° aprile 2023 ma dal 1° gennaio 2024** è stato applicato integralmente (comprese le disposizioni in materia di pubblicità, programmazione, digitalizzazione, trasparenza e accesso agli atti, verifica dei requisiti e qualificazione delle stazioni appaltanti).

Il **D.Lgs. n. 50/2016** è, pertanto, **abrogato a decorrere dal 1° luglio 2023** (fatto salvo quanto previsto per il regime transitorio fino al 31 dicembre 2023) e **continuerà ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso**, ossia (cfr. art. 226 del D.Lgs. n. 36/2023):

- a) alle procedure e contratti con bandi o avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023;
- b) in mancanza di pubblicazione, procedure e contratti in relazione ai quali siano stati già inviati gli avvisi a presentare offerta alla data del 1° luglio 2023;
- c) procedimenti, per le opere di urbanizzazione a scomputo, le cui convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, siano stati stipulati prima del 1° luglio 2023;
- d) procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della predetta data;
- e) procedure per le quali è stato formalizzato l'incarico di progettazione, limitatamente all'art. 23 del D.Lgs. n. 50/2016. Nel caso in cui l'incarico di redazione del progetto di fattibilità tecnico economica sia stato formalizzato prima della data del 1° luglio 2023, la stazione appaltante può procedere all'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica oppure sulla base di un progetto definitivo redatto ai sensi dell'art. 23 citato.

Art. 9, comma 3, del D.L. n. 77/2021, convertito con L. n. 108 del 2021. M.E.F. circolare n. 30/2022 - Linee guida per lo svolgimento dell'attività di controllo e rendicontazione degli interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R. Implementazione controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

Con riferimento agli interventi finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il modello di governance multilivello adottato dal legislatore prevede che i Soggetti Attuatori, responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate, adottino adeguati sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano stesso da parte dell'Unione Europea.

In particolare, l'art. 9, comma 3 del D.L. n. 77/2021, convertito con L. n. 108 del 2021, prevede che *“Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile”*.

L'art. 9, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 ottobre 2021, stabilisce che *“Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti”*.

A tal fine, la Ragioneria Generale dello Stato ha diramato, con la circolare n. 30 dell'11/08/2022, le linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori, definendo i principali flussi procedurali inerenti tali processi, in attuazione di quanto previsto dalla precitata normativa in materia.

Anche il controllo successivo sulle tipologie di atti sopra enucleate in materia di gestione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR verrà svolto **con cadenza quadrimestrale secondo una selezione casuale nella misura percentuale del 5% degli atti adottati**, effettuata attraverso l'applicativo informatico BLIA.

Al tal fine la redazione della check list n. 6 agevola la ricerca della selezione delle determinazioni PNRR nel sistema CIVILIA NEXT poiché l'oggetto dell'atto conterrà la sigla “PNRR”. La **corretta redazione dell'oggetto**, che recherà, oltre che, in maniera sintetica ed esaustiva, il contenuto dell'atto, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, altresì **l'espressa indicazione che trattasi di intervento finanziato con fondi P.N.R.R.**, agevolerà l'estrazione dell'elenco degli atti da sottoporre a campionamento.

Come di consueto, sarà cura dei Dirigenti interessati impartire le opportune direttive ai dipendenti assegnati, al fine di assicurare la corretta redazione dell'oggetto e l'esatta selezione della tipologia di atto in sede di inserimento dei provvedimenti di competenza nel menzionato applicativo, atteso che tale adempimento costituisce presupposto essenziale per il regolare svolgimento delle operazioni di sorteggio.

La procedura di controllo in esame verrà svolta con le medesime modalità e tempistiche previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato su tutte le altre tipologie di atti sottoposte a verifica.

Come di consueto, per ogni atto verrà redatta a cura dei componenti del Gruppo di controllo una scheda per l'annotazione, sotto forma di indicazione sintetica, delle osservazioni del caso e/o delle irregolarità eventualmente riscontrate.

Il controllo sugli atti in questione riguarderà anche la verifica di determinati elementi specifici, secondo quanto richiesto dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con deliberazione n. 16 del 4 novembre 2022, in sede di approvazione dello schema di relazione del Presidente della Provincia sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, con particolare riferimento all'appendice ivi prevista relativa al P.N.R.R, nonché a seguito dei suggerimenti di cui alla deliberazione riguardante i rilievi fatti alla Provincia sul sistema integrato dei controlli interni Campania/2024/VSGC.

In particolare, verrà verificato, tra gli altri elementi, che:

- 1) sia stata garantita la completa tracciabilità delle operazioni collegate a *milestone* e *target* del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;
- 2) siano stati conservati tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici;
- 3) sia stato richiesto e attribuito, per ogni procedimento, connesso all'attuazione dei programmi del PNRR, un apposito codice CUP, in mancanza del quale gli atti medesimi sono da considerarsi giuridicamente nulli (art. 11, L. n. 3/2001 e art. 1 delibera CIPE 16 novembre 2020).

Ove necessario, potranno essere richiesti chiarimenti al dirigente competente, anche per il tramite dei componenti del Gruppo interno di controllo, da rendere entro dieci giorni dalla richiesta, al fine di consentire la definizione dell'istruttoria di competenza in tempi ristretti.