

PIANO DI ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ai sensi della Legge 7 dicembre 2012, n. 213
e del Regolamento Provinciale approvato con atto C.P. n. 95/2012
modificato con atto C.P. n. 21 del 30/04/2015
modificato con atto C.P. n. 61 del 28/11/2016
modificato con atto C.P. 4 del 27/02/2020

ANNO 2020

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO – Il controllo di regolarità successivo nel sistema dei controlli interni degli Enti Locali
2. FINALITA' DEL CONTROLLO: obiettivi da conseguire
3. METODOLOGIA DEL CONTROLLO –Controllo a campione – Controllo Massivo - Campionamento atti da controllare
4. GESTIONE DEL REPORTING – Reports periodici
5. DOCUMENTAZIONE

1 – PRINCIPI GENERALI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' SUCCESSIVA NEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEGLI EE.LL.

Il presente Piano è redatto secondo quanto prescritto dal "Regolamento sul sistema dei controlli interni" adottato con atto C.P. n. 95/2012, modificato con atto C.P. n. 21 del 30/04/2015 e successivamente con atto n. 61 del 28/11/2016 ed infine con atto C.P. n. 4 del 27 febbraio 2020 ed individua e disciplina l'organizzazione di strumenti e metodologie finalizzate a garantire la correttezza dell'azione amministrativa, mediante il controllo di regolarità degli atti.

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è effettuato con le modalità indicate nel presente documento, in base alla vigente normativa, nell'ambito del Servizio "Affari Generali", sotto la direzione del Segretario Generale il quale coordina la struttura a ciò adibita che è composta dal Vice Segretario e da personale dello stesso Servizio; all'occorrenza, la struttura predetta potrà essere integrata da funzionari esperti, individuati presso le diverse strutture dell'Ente in relazione agli oggetti di verifica.

L'oggetto e la metodologia del controllo interno sono state adeguate con atto C.P n. 4 del 27 febbraio 2020 al fine di coordinare il controllo di legittimità con l'azione di Prevenzione della Corruzione.

Il presente atto di indirizzo è inoltre finalizzato ad identificare particolari categorie di provvedimenti da sottoporre ad un controllo massivo e specifico – perché direttamente connesso con le misure di prevenzione previste nel PTPCT - di nuova istituzione che si affianca al controllo “a sorteggio” già previsto presso l’Ente.

Il programma dei controlli, costituisce infatti attuazione del PTPCT e pertanto verrà pubblicato nella sezione “amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”.

L’attività dell’Ufficio preposto al controllo successivo degli atti, pertanto, dovrà essere coerente con quanto previsto nelle tabelle di valutazione dei rischi allegate, come parte integrante, al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in modo da dar vita ad un sistema unitario di controlli interni.

Il Regolamento adottato prevede la possibilità di disporre ulteriori controlli nel corso dell’esercizio; nello specifico, la struttura può controllare gli atti anche per materia, per importo o su segnalazione di presunte irregolarità fermo restando il rispetto dei seguenti principi:

- indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e ai processi da verificare;
- imparzialità, trasparenza e pianificazione: il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzative dell’Ente;
- utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono favorire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all’adozione degli atti da verificare, al fine di assicurare l’adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive. A tale fine l’azione di controllo si inserisce nel contesto della nuova procedura per la gestione dei flussi documentali che prevede, ove possibile, una fase di controllo preventiva ed una successiva potenzialmente estesa a tutti gli atti (deliberazioni – decreti - determinazioni) di competenza dell’Ente.
- condivisione: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle unità organizzative apicali dell’ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate soprattutto con lo scopo di creare un clima collaborativo;

2. - FINALITA’ DEL CONTROLLO

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Il controllo di regolarità amministrativa, previsto in una fase successiva all’adozione dei provvedimenti, dopo che l’atto ha acquisito efficacia, persegue i seguenti obiettivi:

1. monitorare e verificare la correttezza delle procedure amministrative e degli atti adottati;
2. rilevare la conformità dei provvedimenti rispetto alla normativa vigente, allo statuto, ai regolamenti;
3. attivare l’esercizio del potere di autotutela qualora vengano riscontrate patologie;
4. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
5. adottare procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di atti di identica tipologia;

6. verificare la conformità degli atti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
7. monitorare il rispetto delle misure di prevenzione definite nel Piano al fine di misurarne l'efficienza rispetto al "costo amministrativo di attuazione" e l'efficacia.
8. monitorare che con l'attivazione della nuova procedura di gestione dei flussi, i provvedimenti adottati siano completi degli allegati.

Si sottolinea in ogni caso la natura collaborativa e di indirizzo del controllo che, nel perseguire la finalità di garantire la correttezza dell'azione amministrativa, si articola in una procedura di verifica al servizio dell'organizzazione, orientata al supporto delle competenze gestionali nonché al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. - METODOLOGIA DEL CONTROLLO

A. Controllo a campione.

AMBITO E INDICATORI

Il controllo è effettuato verificando la completezza e la conformità degli atti campionati sulla base dei seguenti parametri di riferimento:

Indicatori di legittimità:

- Struttura dell'atto: l'atto deve contenere gli elementi essenziali e deve rispettare la struttura formale composta da intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, data e sottoscrizione deve contenere gli allegati citati;
- Rispetto delle disposizioni di Legge, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
- Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, circolari e direttive);
- Rispetto della normativa a tutela della privacy: verifica volta ad accertare la presenza di dati personali o sensibili adeguatamente trattati.

Indicatori di qualità:

- Comprensibilità, chiarezza e leggibilità dell'atto;
- Coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- Corretta e sintetica redazione dell'oggetto volto a riassumere i principali elementi della decisione adottata, nel rispetto, ove necessario, delle forme di tutela della privacy.

Rispetto delle Misure di Prevenzione della corruzione.

- Rispetto della normativa in materia di trasparenza: verifica volta ad accertare la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio dell'Ente e nella Sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente;
- Adempimento delle misure generali finalizzate alla garanzia di imparzialità dei dipendenti pubblici e dei collaboratori esterni incaricati.

Campionamento degli atti da controllare

Il controllo a campione deve essere probabilistico e avverrà su base trimestrale: il primo giorno utile dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio, si procederà all'estrazione, con selezione casuale, degli atti da sottoporre a controllo, così come

individuati con i Responsabili dei Servizi e ritenuti significativi per quanto riguarda la valutazione del rischio.

Il sorteggio avverrà mediante procedura informatica utilizzando il generatore casuale di numeri approntato dalla Regione Emilia Romagna - <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/> - per effettuare un campionamento per ciascun Servizio e poi, si accederà allo specifico applicativo per estrarre le determinazioni dirigenziali mentre i contratti saranno richiesti all'Ufficio Contratti e Appalti.

In esito all'applicazione degli strumenti e delle modalità di controllo successivo usate negli anni precedenti, si rileva che non sono emerse criticità tali da imporre modifiche o aggiornamenti sostanziali, ritenendosi, in particolare, confermate l'attitudine dei criteri utilizzati per determinare la tipologia degli atti oggetto d'esame ad assicurare il controllo sulle attività più significative dell'Amministrazione Provinciale, la coerenza della tecnica di campionamento rispetto alle finalità conseguite e l'adeguatezza del campione oggetto di controllo, l'adeguatezza della dimensione del campione oggetto di controllo, anche in riferimento alla validità statistica.

Per quanto premesso si ritiene di confermare, per l'anno 2020, le modalità operative del controllo successivo individuate negli anni precedenti, in particolare:

- in ordine al profilo soggettivo, che l'Ufficio possa continuare ad avvalersi del personale ad esso direttamente afferente, ferma la facoltà di ricorrere altresì, qualora ne emerga la necessità, ad ulteriori professionalità dotate di competenze tecniche specifiche;
- in ordine al profilo oggettivo, che il controllo debba essere circoscritto, sotto il profilo della regolarità e correttezza delle procedure, ai procedimenti amministrativi correlati alle determinazioni dirigenziali e agli atti amministrativi individuati come oggetto di verifica.

All'estrazione del campione provvede un'apposita Commissione, composta dal Vice Segretario Generale e da n. 2 unità di personale del Servizio Affari Generali che, al termine delle operazioni, redige apposito verbale che viene inviato a Dirigenti e Titolari di Posizioni Organizzative.

Il controllo, riguarderà:

- **il 15% delle determinazioni di ogni Servizio:** il controllo riguarderà la *legittimità* (conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente, allo statuto, ai regolamenti) e la *regolarità amministrativa* (modalità di redazione dell'atto);
- **il 100% delle determinazioni di acquisto di beni, servizi e forniture** in considerazione del fatto che il monitoraggio del grado di adesione degli EE.LL. alle convenzioni-quadro stipulate da Consip o al mercato elettronico per l'approvvigionamento di beni e servizi è oggetto di particolare attenzione da parte della Corte dei Conti, in un'ottica di razionalizzazione e di contenimento della spesa pubblica;
- **il 10% dei contratti repertoriati** : il controllo viene escluso per i contratti stipulati in forma pubblica, già preventivamente controllati dall'ufficiale rogante, per evitare inutili duplicazioni di controlli.

L'Ufficio "Controllo Atti" può richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario ai fini dell'espletamento del controllo nonché effettuare audizioni per chiarimenti o delucidazioni.

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

B. Controllo Massivo.

Il rilancio delle Province conseguente all'esito negativo del referendum costituzionale sulla riforma che ne prevedeva la soppressione, ha spinto l'Amministrazione a concentrare l'attenzione sull'attività contrattuale che ora – a seguito dell'attivazione della Stazione Unica Appaltante - è svolta anche per conto di altri enti.

Tali considerazioni giustificano la particolare attenzione che la funzione controllo dedica **all'area di rischio "contratti pubblici"** così come definita dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rispetto al quale il presente "Piano di Controllo Successivo" integra una idonea metodologia di prevenzione.

A partire dal 2020 sono pertanto sottoposti a controllo massivo i seguenti provvedimenti:

1. atti di affidamento di contratti pubblici mediante procedure di affidamento diretto o di procedure negoziate con riguardo al:
 - a. rispetto della rotazione degli affidamenti nell'ambito delle fasce di rotazione definite dalle linee guida approvate con decreto del Presidente n. 196/2019;
 - b. rispetto degli adempimenti specifici di trasparenza definiti dalle linee guida sopra citate;
2. atti di affidamento di incarichi esterni con riferimento in particolare al monitoraggio delle misure generali di trasparenza e di garanzia di indipendenza del dipendente o del collaboratore contenute nel PTPCT.

Il controllo massivo degli atti ha una finalità specifica di monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche previste per gli atti che ne sono oggetto e pertanto è di norma limitato ai seguenti indicatori:

Rispetto delle Misure di Prevenzione della corruzione.

1. Tempestivo adempimento delle misure generali e specifiche di trasparenza;
2. Rispetto degli obblighi di rotazione negli affidamenti (linee guida approvate con decreto del Presidente 196/2019);
3. Adempimento delle misure generali finalizzate alla garanzia di imparzialità dei dipendenti pubblici e dei collaboratori esterni incaricati.
4. Individuazione di distorsioni nella gestione degli affidamenti evidenziate dai seguenti indicatori di massima:
 - i. Numero di procedure aperte o negoziate con offerta unica (se superiore al 5% del numero di affidamenti complessivamente disposto);
 - ii. Analisi di merito nella gestione della rotazione con riguardo alle diverse fasce individuate nelle linee guida;
 - iii. Incremento degli affidamenti di somma urgenza (se eccedente nel numero il 10% della media di affidamenti in somma urgenza disposti nel triennio 2017 – 2019).

Per gli esercizi successivi si dovrà concordare con i servizi competenti un sistema di monitoraggio:

1. degli scostamenti dal crono programma nell'esecuzione dei contratti pubblici di lavori.
2. della gestione delle varianti contrattuali
3. dell'utilizzo dello strumento della proroga tecnica.

L'esito del monitoraggio degli indicatori viene rendicontato con cadenza trimestrale ed a tale fine dovranno essere acquisiti dai singoli Servizi i seguenti dati:

- la segnalazione di gara in cui si sia presentata un'unica offerta valida;
- la comunicazione del ricorso alla procedura di somma urgenza ;

4 – GESTIONE DEL REPORTING

REPORTS PERIODICI

I controlli effettuati formano oggetto di:

- 1) reports trimestrali riassuntivi dell'esito del controllo da trasmettere ai primi referenti del controllo amministrativo, dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che evidenzino lo stato di regolarità degli atti verificati e segnalino le eventuali irregolarità che impongono attenzione. Qualora, durante il controllo, vengano riscontrate anomalie gravi, sarà cura del Servizio "Affari Generali" informare la struttura competente per le conseguenti decisioni. Sarà sottoposta a monitoraggio anche la realizzazione delle azioni correttive al fine di valutare l'efficacia e la tempestività nel rimuovere le anomalie riscontrate;
- 2) report annuale, da trasmettere al Presidente della Provincia, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, all'Organo di Valutazione consistenti nel resoconto essenziale di ciò che è stato fatto in sede di accertamento e nell'esposizione delle evidenze significative accertate: rappresenta il punto conclusivo dell'attività di controllo, contiene l'esito dell'attività di controllo svolta, osservazioni e proposte di miglioramento o "raccomandazioni".

Si evidenzia che le risultanze dei reports di controllo costituiranno anche elemento di valutazione per la Dirigenza e per i Titolari di Posizione Organizzativa.

Al termine dell'annualità di controllo sarà avviato un monitoraggio dell'efficacia ed efficienza dell'attività di controllo per una verifica della congruità dell'attività svolta agli obiettivi prefissati.

5 – DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione ricevuta e prodotta deve essere allegata, per quanto possibile in formato elettronico, alle "carte di lavoro" relative ai test.

L'attività di documentazione ha la funzione di:

- fornire traccia del lavoro eseguito;
- mantenere le evidenze delle criticità riscontrate;
- fornire una base per la revisione delle attività.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Il presente Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente Piano viene trasmessa ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Vice Segretario Generale
Dott. Ugo Giudice