



PROVINCIA DI TERNI

Viale della Stazione, 1 05100 TERNI
Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558
PEC provincia.terni@postacert.umbria.it

SEGRETARIO GENERALE

Terni, 8/8/2023

Spett. Presidente della Provincia

Consiglieri Provinciali

Collegio dei Revisori dei Conti

Nucleo di Valutazione

Dirigenti

**Oggetto: RELAZIONE PRIMO SEMESTRE ANNO 2023 SUL CONTROLLO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.**

Ai sensi degli artt. 4, comma 2 e 5, comma 19, del Regolamento dell'Ente sul sistema dei controlli, si trasmette la relazione semestrale (report) sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa relativa al PRIMO semestre dell'anno 2023.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Ricciarelli



PROVINCIA DI TERNI

Viale della Stazione, 1 05100 TERNI
Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558
PEC provincia.terni@postacert.umbria.it

SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SEMESTRALE SUL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(art. 5, comma 18, Regolamento d'ente sul sistema dei controlli)

I SEMESTRE 2023

1. PREMESSA

Il Controllo di regolarità amministrativa costituisce un obbligo di legge previsto dagli **articoli 147 e 147-bis del Testo Unico Enti Locali** D.Lgs. 267/2000, come modificati ed integrati dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012.

L'Amministrazione Provinciale ha recepito le disposizioni normative introdotte dal D.L. 174/2012 istituendo il Sistema dei controlli interni dell'Ente, disciplinato dal "Regolamento sui controlli interni" (approvato con deliberazione C.P. 14/2013) il quale, al capo I, determina le finalità e le modalità del controllo di regolarità amministrativa, nonché la ripartizione delle competenze fra i vari soggetti dell'Ente.

Con deliberazione n. 23 del 21/07/2020 il Consiglio Provinciale ha proceduto ad aggiornare il sistema dei controlli interni adeguando il regolamento alla normativa sopravvenuta in materia.

Oggi il Controllo di regolarità amministrativa trova la propria regolamentazione al capo 2 - art. 5 del suddetto regolamento.

Il controllo di regolarità amministrativa, come noto, è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell'atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).

1.1 Controllo preventivo

Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. Il controllo di regolarità tecnica verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito sia sul rispetto delle procedure. Esso è richiamato nella parte premessa della deliberazione.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali viene svolto in fase preventiva direttamente da parte del dirigente firmatario che, con l'apposizione della sottoscrizione del provvedimento lo rende efficace, salvo che si tratti di provvedimento con rilevanza contabile, nel qual

caso è la sottoscrizione del visto contabile - di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 - da parte del Dirigente di ragioneria, a rendere efficace l'atto.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

2.1 Finalità ed oggetto dell'attività

Il controllo di regolarità amministrativa successivo monitora e verifica la correttezza delle procedure e degli atti adottati nell'Ente, rilevandone in generale la correttezza, la legittimità o eventuali scostamenti rispetto alla normativa di riferimento.

Esso è disciplinato dall'art. 147-bis del TUEL e dall'art. 5 del Regolamento sui controlli interni dell'ente e, per quanto ivi previsto, viene effettuato sugli atti gestionali ed i contratti di valore superiore a € 40.000,00, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il Segretario ritenga opportuno effettuare una verifica, anche ai fini delle attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Tali atti sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene verificato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

2.2 Reportistica dell'attività

Per gli atti esaminati, in cui sia ritenuta sussistere una illegittimità o anche solo una irregolarità, viene inserita una nota nell'apposito file trasmesso al dirigente competente, potendo l'organo di controllo modulare il risultato del controllo, per ogni elemento di valutazione, con le dizioni "conforme", "parzialmente conforme" e "non conforme". In caso di vera e propria illegittimità, vengono fornite indicazioni su eventuali azioni di autotutela, che restano comunque nella disponibilità del dirigente che ha adottato l'atto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative.

La presente relazione, ai sensi degli articoli 4, comma 2, e 5, comma 19, del Regolamento sui controlli, è inviata al Presidente della Provincia, ai Consiglieri Provinciali, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, nonché al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Le risultanze del controllo sono altresì utili in sede di compilazione del Referto del Presidente sui Controlli Interni da inviare annualmente alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti (ex art. 148 D. Lgs. 267/2000, come riformulato dal sopradetto D.L. 174/2012 e come modificato dall'art. 33, co. 1, del D.L. 91/2014, convertito in L. 116/2014).

La presente relazione sarà pubblicata anche sul sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione, per consentire una più ampia diffusione degli esiti dei controlli.

3. STRUMENTI E METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Come è noto, l'informatizzazione degli atti consente una loro migliore tracciabilità, anche ai fini del controllo. Da questo punto di vista la gestione degli atti deliberativi e, per ciò che qui più interessa, delle determinazioni dirigenziali attraverso un apposito applicativo informatico, ne consente la campionatura e ne agevola il controllo per ciascuna tipologia, anche a fini statistici.

3.1 Dimensioni del campione e tecniche di campionamento

La dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo è stabilita dal regolamento. Il controllo viene effettuato almeno sul 5% degli atti sopra indicati.

Per decisione del sottoscritto Segretario Generale l'estrazione ha riguardato tutte le determinazioni dirigenziali del periodo.

INTERVENTI PNRR/PNC

A partire dal controllo del II semestre 2022, è stato avviato il controllo su TUTTI gli atti gestionali (determinazioni dirigenziali) relativi agli interventi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e del PNC (Piano Nazionale Complementare), sulla base delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato (in particolare, Circolare RGS n. 30 del 11/08/2022 e relative Linee Guida).

Inoltre, sulla base della Direttiva del sottoscritto Segretario Generale del 22/5/2023 avente ad oggetto "Interventi PNRR/PNC – esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativo/contabile, monitoraggio PNRR e altre disposizioni", dal giugno 2023, attraverso un gruppo di lavoro all'uopo istituito, si procede MENSILMENTE al controllo di TUTTI i provvedimenti ed i contratti PNRR/PNC, nonché al controllo a campione (20%) delle *check-list* che i singoli Responsabili di procedimento inseriscono nel sistema Regis, ove presenti nel periodo.

I report di tali controlli PNRR/PNC, per esigenze di speditezza legate alle ristrette tempistiche degli interventi, vengono immediatamente trasmessi ai Dirigenti, con cadenza mensile, mentre la presente relazione – che rimane a cadenza semestrale – comprende la rendicontazione di tutti i controlli fatti nel semestre, siano essi relativi agli interventi interessati dal PNRR e dal PNC, che relativi ad altre tipologie di attività.

3.2. Problematiche legate al controllo - Costituzione dell'Unità di controllo

Si rileva la necessità di strutturare maggiormente l'attività di controllo, come già evidenziato nelle precedenti relazioni (da parte del precedente Segretario Generale e, a partire dai controlli sugli atti del I semestre 2022, anche da parte del sottoscritto), mediante la costituzione di una "Unità di controllo di regolarità amministrativa" stabile a cui poter assegnare, anche parzialmente, un dipendente categoria D. Ciò diventerà possibile all'esito del perfezionamento delle nuove assunzioni previste nel PIAO 2023/2025 entro l'anno 2023, nell'ambito della struttura di Segreteria Generale, nel frattempo istituita in forza di deliberazione del Presidente n. 45/2023 a decorrere dal 15/05/2023.

La Unità di controllo dovrà procedere ad una attività di approfondimento normativo e procedurale delle tematiche oggetto di controllo, anche attraverso Linee guida, attività di analisi e proposte di miglioramento del percorso di formazione degli atti e delle determinazioni dirigenziali inerenti le procedure più rilevanti dell'Amministrazione, attività di monitoraggio sui procedimenti complessi con redazione di scadenziari degli adempimenti, nonché collaborazione nella redazione del report semestrale sul controllo successivo, anche con riferimento alle attività di prevenzione della corruzione.

4. ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO SUCCESSIVO NEL II^ SEMESTRE 2022

Le attività del controllo successivo relative al I^a semestre 2023 sono state regolarmente svolte.

Di seguito si riportano i dati relativi agli atti esaminati nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successivo, previa estrazione casuale mediante la procedura informatica; per quanto concerne gli atti relativi agli interventi del PNRR e del PNC, come detto sopra, il controllo ha riguardato tutti gli atti (determinazioni dirigenziali; nel periodo non sono stati presenti né contratti e non è stata comunicata dal competente Dirigente dell'Area Tecnico-Patrimoniale la compilazione di *check list*).

4.1 Atti estratti ed esaminati

Gli atti esaminati sono: Determinazioni dirigenziali PNRR/PNC n. 24
 Altre determinazioni dirigenziali n. 16

come da schede di controllo distinte per Area, conservate agli atti e trasmesse ad ogni Dirigente per competenza.

5. ELEMENTI ESAMINATI

Gli atti sottoposti a controllo sono stati esaminati per verificarne la conformità e la coerenza ai seguenti indicatori predefiniti, validi per ogni tipo di atto:

Regolarità delle procedure
Rispetto dei tempi
Correttezza formale
Affidabilità dei dati nei provvedimenti e negli allegati
Rispetto normativa privacy
Rispetto norme di legge
Conformità alle norme regolamentari
Conformità agli atti di programmazione
Conformità ad atti di indirizzo e/o circolari interne

6. CONCLUSIONI

Dall'attività di controllo si riscontra che gli atti sono, in generale, caratterizzati da buona correttezza, sia sul piano sostanziale che su quello formale.

Sono state rilevate di nuovo alcune parziali conformità per aspetti relativi alle fasi della spesa, sia negli atti relativi agli interventi del PNRR – PNC che negli altri atti, nonché altre parziali conformità di diversa natura (es. utilizzo degli allegati, efficacia degli atti, etc.); rispetto a tutti i rilievi nelle schede sono state inserite le indicazioni fornite ai Dirigenti.

Di seguito si riportano i dati riassuntivi sugli esiti dei controlli:

Area Giuridica Economico-Finanziaria (fino al 14/5/2023): controllati n. 3 atti – totale n. 27 elementi – n. 23 elementi conformi – n. 4 elementi in parziali conformità;

Area Amministrativa Economico-Finanziaria (dal 15/5/2023): controllati n. 3 atti – totale n. 27 elementi – n. 24 elementi conformi - n. 3 elemento in parziale conformità;

Area Tecnico-Patrimoniale: controllati n. 10 atti – totale n. 90 elementi – n. 70 elementi conformi, n. 20 elementi in parziale conformità;

Area Tecnico-Patrimoniale (interventi PNRR – PNC): controllati n. 24 atti – totale 216 elementi – n. 156 elementi conformi, n. 60 elementi in parziale conformità.

Alla luce dei controlli svolti, infine, si ritengono necessari alcuni approfondimenti procedurali da svolgere insieme ai Dirigenti, anche relativamente alla ulteriore digitalizzazione degli atti e delle procedure, nell'ottica del miglioramento continuo dell'attività dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Ricciarelli