

Provincia di Latina
Segretario Generale

**PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
ANNO 2024**

PREMESSA NORMATIVA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art.3, comma 1, del **decreto legge n.174 del 10.10.2012**, come modificato dalla legge di conversione n.213 del 7.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e successive modificazioni"

Il sistema di controllo deve:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) 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;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;

f) verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, onere introdotto a carico dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile dall'art. 4 bis e 2 D.L.n.13 del 24.02.2023 convertito, con modificazioni, nella L. n.41 del 21.04.2023

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato adottato dal **Consiglio Provinciale con delibera n. 5 del 27.03.2013** il Regolamento del sistema dei controlli interni, che disciplina le varie forme di controllo interno di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n.213/2012, definendone gli strumenti e le modalità operative (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo strategico e di gestione, controllo sulle società partecipate, controllo sulla qualità dei servizi).

Il regolamento precisa che il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente.

Inoltre, fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il sistema di misurazione e valutazione della performance e il regolamento di organizzazione dell'ente.

Sono soggetti responsabili, a vario titolo, del sistema dei controlli interno:

a) il Direttore Generale;

b) il Segretario Generale;

c) il Dirigente del Settore Finanziario;

d) i Dirigenti dei Settori in cui è articolata la macrostruttura organizzativa;

e) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Struttura di Controllo e Valutazione (SCV);

f) il Collegio dei Revisori.

I contenuti e le modalità per l'effettuazione delle tipologie di controllo sopra accennate sono definite nel regolamento, cui si fa riferimento e rinvio.

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE NEL REGOLAMENTO VIGENTE.

L'art. 147-bis del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del d.l. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", dispone (con particolare riferimento al secondo e terzo comma) quanto segue:

2° comma: *"Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*;

3° comma: *"Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale"*;

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è, pertanto, svolto dopo l'adozione di un atto ed ha come scopo:

a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure espletate, con particolare attenzione al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

b) segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e qualora sia necessario promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente responsabile del servizio;

c) promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

d) il riscontro, previa consultazione con la collaborazione del dirigente finanziario, della piattaforma elettronica per la gestione telematica delle certificazioni relative all'andamento dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, circa il rispetto dei tempi di pagamento.

Le attività di controllo di regolarità amministrativa devono seguire i principi generali della revisione aziendale.

Nel citato regolamento del sistema dei controlli interni, adottato dal Consiglio Provinciale con delibera n. 5 del 27.03.2013, in particolare negli art. 7 e segg, viene disciplinata l'attuazione del controllo all'interno dell'Ente, che assume le seguenti peculiarità.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori: Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; Rispetto obbligo di motivazione anche in relazione all'esercizio di discrezionalità tecnica; Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale; Conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale anche a mezzo di procedure informatiche.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Le schede elaborate sui controlli a campione costituiscono reports quadrimestrali, contenenti i rilievi evidenziati e le misure correttive suggerite; esse sono trasmesse ai responsabili dei settori per gli opportuni adeguamenti. Ove trattasi di argomenti/materie di interesse generale, il Segretario Generale, all'esito del monitoraggio quadrimestrale, potrà adottare specifiche direttive dirette a tutti i responsabili di settore al fine di uniformare l'azione amministrativa ai canoni di correttezza ed omogeneità.

I reports, i rilievi e le direttive emanate costituiranno poi oggetto di una relazione annuale trasmessa ai Responsabili dei servizi, nonché ai Revisori dei conti e alla S.C.V. come documenti utili per la valutazione, al Presidente e al Consiglio Provinciale.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente responsabile al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

Sono soggetti a controllo tutti gli atti amministrativi, nella misura del 10% degli atti adottati da tutti gli organi dell'ente, nel rispetto dei seguenti principi:

- **indipendenza**: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e i processi da verificare;
- **imparzialità, trasparenza, 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, per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- **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;
- **standardizzazione** degli strumenti di controllo: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo.

SCOPO E NATURA DEL CONTROLLO IN RELAZIONE AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, successiva alla stesura del Regolamento citato, oggi ha una centralità assoluta nell'agire amministrativo e nel monitoraggio della correttezza connessa.

E' prevista la definizione della Sezione Anticorruzione all'interno del PIAO (ex Piano Anticorruzione) da parte di tutte le pubbliche amministrazioni il quale indica così i compiti delle pubbliche amministrazioni:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste;
- b) prevedere, per le attività individuate, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

La normativa individua i procedimenti da pubblicare sul sito istituzionale per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, in seguito il legislatore ha introdotto l'istituto dell'accesso civico quale garanzia di conoscenza dei cittadini.

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura che verifica che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.

Questo controllo non ha finalità punitive ma è parte integrante e sostanziale dell'attività della pubblica amministrazione, che deve essere sempre tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati come strumento della trasparenza e della lotta alla corruzione.

E' necessario quindi che le attività di controllo di regolarità amministrativa, che sono in capo alla responsabilità del Segretario Generale, nell'intento di adeguarle ed anche asservirle alle disposizioni del Sezione Anticorruzione del PIAO per l'anno di riferimento, tengano conto delle aree di rischio declinate nel piano e delle misure contenute per i singoli processi, costituendo, nel contempo, nuovi standard predefiniti che si vanno ad aggiungere a quelli più sopra individuati.

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO DELL'ANNO 2024

Il presente Piano individua per l'anno 2024, in applicazione delle disposizioni normative citate in premessa e degli art. 5 e seguenti del Regolamento dei Controlli Interni, approvato dal Consiglio Provinciale con Delibera n.5 del 27.03.2013, le modalità operative di dettaglio in cui si articolerà il controllo successivo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale e che sarà attuato di concerto con la dirigenza.

Dopo i primi anni che possono essere considerati come fase sperimentale, il piano annuale, le attività di controllo ed analisi sono ormai condotte a regime.

Nel corso degli anni sono stati comunque apportati aggiornamenti al piano ed alle schede, nella consapevolezza che un controllo finalizzato al miglioramento degli atti emanati, rappresenta un processo in continua evoluzione e dando così spazio, nelle apposite schede, a momenti di verifica, nei singoli atti, dell'applicazione anche delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi e delle misure di trasparenza e del rispetto degli obblighi in materia di privacy, che diventano così standard predefiniti.

A partire da quest'anno, si apportano specifiche modifiche alle schede tese a dare rilievo all'applicazione che ciascun dirigente dovrà compiere nella fase preliminare all'adozione del singolo atto (provvedimento, determinazione, contratto, ecc), circa l'avvenuta verifica, ove ricorra il caso, degli indicatori di anomalia in ordine alle operazioni sospette di riciclaggio.

Di tale avvenuta verifica si dovrà dare atto esplicitamente nel provvedimento adottato e anche in caso negativo, ovvero di provvedimento non rientrante tra quelli indicati nelle check-list allegate al Decreto Presidenziale n.19/2023 (procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico immediato per il destinatario).

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Il controllo successivo viene svolto dal Segretario Generale avvalendosi della struttura di supporto interna.

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.

Ai fini di questa attività sarà costituita una apposita unità, con personale della segreteria generale e altro personale che si interseca con il sistema dei controlli, ai fini di una comprensione e lettura più ampia dei reports.

Qualora il Segretario Generale fosse incaricato della responsabilità dirigenziale di altri Settori o Servizi oltre al tradizionale Settore Segreteria Generale, si prevede una sostituzione per il controllo degli atti di propria emanazione. Più in particolare, qualora dal processo di estrazione casuale risultino degli atti emanati dallo scrivente, la verifica sarà effettuata dal Vice Segretario o da un altro Dirigente, che abbia competenze trasversali nonché una visione ampia e completa delle attività svolte dai vari Settori della Provincia.

OGGETTO DEL CONTROLLO

Ai sensi dell'art.7 bis del Regolamento dei controlli, sono assoggettati al controllo le seguenti tipologie di atto:

- tutte le *Determinazioni (sia di impegno di spesa che solo visto)*;
- i contratti*;
- gli altri atti amministrativi*.

Calando le tre tipologie previste nell'ambito dell'ente, i controlli comprendono i campionamenti dei seguenti atti:

- le Determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa, queste ultime di ogni settore*;
- le Determinazioni di affidamento lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali*;
- le Determinazioni solo visto, per autorizzazioni o altro, che non comportino impegni di spesa*;
- *Contratti in forma pubblico-amministrativa*;
- *Contratti in forma di scrittura privata*;
- provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, sospensioni, revoche, diffide, rettifiche e prese d'atto – utilizzando il registro degli atti emessi dal Settore Ecologia ed Ambiente e l'elenco fornito dal Servizio Concessioni del Settore Viabilità)*.

Inoltre, per essere maggiormente fedeli alle aree di rischio incluse nel PNA 2019 e rilevandone l'opportunità, si è ritenuto di aggiungere anche i seguenti atti:

- i provvedimenti autorizzativi di incarichi a qualsiasi titolo (all'interno, extra istituzionali) dei dipendenti e la loro esecuzione*;

Il Segretario Generale, attraverso la sua struttura di supporto, cura la tenuta del Repertorio Generale dei contratti stipulati nella forma pubblico amministrativa e soggetti a registrazione presso il competente

Ufficio dell’Agenzia delle Entrate e il registro dei contratti interni, appositamente vidimato dallo stesso Segretario, in cui, oltre ai contratti veri e propri in forma di scrittura privata, sono registrate anche le concessioni-contratto, che tuttavia rappresentano degli atti di natura provvedimentale. Tutti i suddetti atti interni sono così soggetti anch’essi alla registrazione presso l’AdE.

L’esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo anche agli atti dell’intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario 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.

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La scelta degli specifici atti da sottoporre al controllo avviene con l’estrazione di un campione rappresentativo pari **al 10% degli atti individuati**.

L’estrazione sarà condotta sul numero dell’atto, per esempio numero della determinazione o il numero del contratto.

Il campionamento deve essere casuale e probabilistico, pertanto deve rispettare i seguenti principi:

- a) ogni possibile campione ha la stessa probabilità di essere estratto;
- b) tutti gli atti di tutti i settori dell’ente possono far parte del campione ed essere sottoposti al controllo;
- c) ogni atto ha la stessa probabilità di far parte del campione ed essere sottoposto al controllo;
- d) esiste un meccanismo di selezione casuale che garantisce il rispetto della pari probabilità di ogni campione ed ogni singolo atto.
- e) qualora dall’estrazione casuale non venisse estratto alcun atto di un settore, si procederà a separata estrazione casuale del 10% del totale degli atti adottati da quel settore nel periodo di riferimento.

Per garantire la casualità dell’estrazione sarà utilizzato il sito web <https://www.random.org/>, che rappresenta un organismo certificato e riconosciuto a livello internazionale per la generazione di numeri casuali.

In particolare, l’estrazione avverrà nella sezione **FREE Services – Numbers – Sequences Generator** del sito, inserendo semplicemente il numero del primo e dell’ultimo atto, ed il sistema restituirà in tempo reale la sequenza casuale dei numeri inseriti, i primi (fino a soddisfare la percentuale del 10%) corrispondono agli atti da sottoporre al controllo.

MODALITÀ E METODOLOGIA DEL CONTROLLO

Il controllo successivo degli atti, estrapolati con la metodologia appena descritta, avviene con criteri oggettivi ed omogenei, esamina e valuta una serie di specifici requisiti predeterminati, come individuati nelle schede di controllo appositamente predisposte, parzialmente modificate rispetto alla versione precedente, ed allegate al presente piano.

Sono state approntate differenti tipologie di scheda di controllo, la prima destinata alle determinazioni, la seconda specifica per i contratti e le concessioni-contratto, una terza per gli atti amministrativi di natura provvedimentale.

Le schede prevedono:

- nella prima parte, una sezione dedicata all’individuazione, alla tipologia ed all’oggetto dell’atto;
- nella parte centrale, una serie di quesiti fissi, predeterminati ed identici per ogni atto, per il controllo della rispondenza alle normative vigenti, motivazioni, fasi, tempi, rispetto di requisiti specifici, ecc.;
- nella parte finale, una sezione specifica relativa alle incompatibilità, alle aree di rischio, alle misure ed agli obblighi di pubblicazione e più in generale alle misure anticorruzione e antiriciclaggio applicate al caso concreto;
- al termine delle varie sezioni di verifica, l’esito del controllo, con le diciture “*positivo senza rilievi*”, “*positivo con rilievi*”, “*negativo con rilievi*” ed eventualmente le conseguenti *rilievi ed osservazioni*.

Per ogni atto sottoposto a controllo sarà compilata una scheda contenente eventuali rilievi o indicazioni di anomalie/irregolarità e le correlate misure correttive; essa costituirà specifico report quadrimestrale.

In tal senso si è deciso di scandire una tempistica dei reports inferiore a quella del regolamento, sia per minore cumulo di lavoro, sia perché ritenuta più efficace per gli eventuali correttivi e le indicazioni che in tal modo rispettano il principio di tempestività.

FASI DEL PROCESSO DI CONTROLLO

Sono state nella pratica scandite le seguenti fasi del controllo:

- a) approvazione del piano annuale, con allegata *check list*;
- b) inquadramento di tipologie di atti (determinazioni, ecc.) su cui effettuare il controllo;
- c) estrapolazione degli atti da assoggettare a controllo;
- d) monitoraggio quadrimestrale, all'interno del Settore Segreteria Generale, con compilazione delle *schede*; nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei servizi/uffici per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
- e) redazione delle *schede-reports periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o all'intera struttura; possibile definizione di schemi tipo di atti (determinazioni, ecc.) ed indicazioni delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- f) i responsabili di settore tengono conto delle predette schede (anche in sede di autotutela, sentito il Segretario);
- g) le principali criticità, qualora risulti opportuno, possono essere esaminate con incontri tra il Segretario Generale ed i Dirigenti;
- h) al termine dell'esercizio, stesura di una relazione annuale a firma del Segretario da comunicare al Presidente, al Consiglio provinciale per il tramite del Presidente, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti ed alla Struttura Interna di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni (come previsto dall'art.147-bis, comma 3, Tuel).

PERIODICITÀ DEL CONTROLLO

Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato quadrimestralmente, di regola nei tre mesi successivi con riferimento al quadrimestre precedente.

Il monitoraggio degli atti, come per gli anni precedenti, avverrà con cadenza quadrimestrale, in difformità alla cadenza semestrale prevista dal regolamento, con la redazione di *schede-reports periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o all'intera struttura.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, entro il mese successivo al quadrimestre di riferimento, a cura del Segretario e della struttura di supporto.

I responsabili dei Settori provvederanno a trasmettere al Segretario le copie degli atti estratti, qualora richiesti, entro 10 giorni.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il secondo mese dal termine di ciascun quadrimestre.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Un eventuale esito negativo del controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto controllato.

Il soggetto che ha adottato l'atto controllato con esito negativo ha l'obbligo di valutare le segnalazioni e i rilievi contenuti nella scheda riepilogativa trasmessa.

A seguito della valutazione effettuata il soggetto che ha adottato la determinazione provvede ad adeguarla, accogliendo i rilievi mossi in sede di controllo, oppure trasmette alla struttura operativa di supporto al Segretario Generale una nota contenente le motivazioni che hanno condotto al mancato adeguamento.

Nel caso in cui il Segretario Generale, direttamente o attraverso la sua struttura di supporto, chieda informazioni, spiegazioni o chiarimenti, il soggetto che ha adottato la determinazione è tenuto a fornirli.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

I reports periodici del controllo, come documento statistico, confluiscono nella relazione annuale utile per gli altri tipi di controllo interno.

CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Il controllo sul rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali sarà effettuato, con cadenza almeno annuale, in collaborazione con il Dirigente del Settore Finanziario, mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica delle certificazioni relative all'andamento dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Le risultanze di detto controllo confluiranno nella relazione annuale complessiva dei controlli, integrando il controllo successivo di regolarità amministrativa.

FORMALIZZAZIONE ESITI DEI CONTROLLI

La relazione annuale del Segretario Generale sull'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa e sulla verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture sarà trasmessa ai vari organi interni all'ente, come più sopra indicati, tra cui il Consiglio Provinciale per il tramite del Presidente della Provincia o, ove esistente, del Presidente del Consiglio stesso, affinché il consesso, attributario di poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo ai sensi art 41 bis TUEL dell'attività amministrativa, ne prenda atto nell'esercizio dei suoi poteri di controllo od, eventualmente, formuli nuovi indirizzi o indicazioni correttive all'attività amministrativa/contabile alla luce dei rilievi formulati in sede di controllo.

Allo stesso modo e per incontrare i suggerimenti in merito formulati dalla Corte dei Contenzione Autonomie- in sede di compilazione del referto annuale sui controlli interni da trasmettere ad opera del legale rappresentante dell'ente al Giudice Contabile circa la formalizzazione degli esiti dei controlli interni da parte dell'organo collegiale a tanto deputato, si rappresenta la necessità che a partire dal corrente anno, anche le relazioni o referti annuali del Controllo di Gestione e del Controllo Strategico (essendo già formalizzati i referti annuali dei restanti controlli) siano trasmessi dai rispettivi organi di controllo al Consiglio Provinciale, per il tramite del Presidente, affinché detto consesso ne prenda atto od, eventualmente formuli nuovi indirizzi o indicazioni correttive all'attività amministrativa/contabile alla luce dei rilievi formulati in sede di controllo.

Il presente Programma è inoltrato al Servizio Programmazione affinché costituisca parte integrante del PEG (oggi PIAO) e agli Organismi di Controllo interni e, in particolare, a quelli deputati al Controllo di Gestione e al Controllo Strategico nonché al Presidente della Provincia per l'attuazione della formalizzazione sopra richiesta e, infine ai Dirigenti.

ALLEGATI

Sono allegati e costituiscono parte integrante del presente piano annuale del controllo successivo della regolarità amministrativa i tre seguenti nuovi modelli:

- Scheda di controllo Determinazioni;
- Scheda di controllo Contratti.
- Scheda controllo Provvedimenti

Latina, li 16/01/2024

Dott. Ferdinando Guarracino

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Scheda controllo Determinazioni	N.
--	-----------

Categoria atto
<input type="checkbox"/> Determinazione di impegno di spesa <input type="checkbox"/> Determinazione di affidamento <input type="checkbox"/> Determinazione solo visto

Tipologia atto	
<input type="checkbox"/> Affidamento di lavori <input type="checkbox"/> Affidamento di servizi <input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture <input type="checkbox"/> Conferimento di incarico professionale <input type="checkbox"/> Fondo economale <input type="checkbox"/> Approvazione di varianti di lavori, di perizie suppletive e di lavori di completamento	<input type="checkbox"/> Concessione di contributi e benefici economici <input type="checkbox"/> Rinnovo contrattuale <input type="checkbox"/> Proroga termini contrattuali <input type="checkbox"/> Altro _____

Oggetto atto

Norme applicate				
<input type="checkbox"/> Statali <input type="checkbox"/> Regionali <input type="checkbox"/> Provinciali				
Competenza	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
1 Si tratta di provvedimento di competenza dirigenziale?				
Presupposti	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
2 Le disposizioni applicate sono indicate correttamente e adeguatamente?				
3 I presupposti di fatto sono descritti correttamente e adeguatamente?				
4 Le disposizioni indicate sono coerenti con i presupposti descritti?				
Procedimento e Atti istruttori - I - Contratti	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
5 Esiste la descrizione della effettiva necessità del bene/servizio di supporto?				
6 E' stato consultato il sito internet MePA/Consip?				
7 E' stato utilizzato l'Elenco/Albo fornitori predisposto dall'Ente?				
8 E' stata motivata la scelta della procedura utilizzata per l'affidamento?				
Procedimento e Atti istruttori - II	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
9 L'atto è stato adottato entro il termine procedimentale stabilito?				
10 E' dato atto dell'acquisizione di pareri obbligatori e del loro esito?				
11 E' dato atto dell'acquisizione di valutazioni tecniche e del loro esito?				
Interessi e Partecipazione	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
12 Sono state attivate le forme di partecipazione e contraddittorio previste dalle norme?				
13 Gli interessi rilevanti sono stati acquisiti ed adeguatamente valutati?				
14 Sono indicate le ragioni di accoglimento / rigetto delle osservazioni degli altri soggetti coinvolti?				

Motivazione		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
15	La motivazione risulta adeguata per il proprio scopo?				
16	La motivazione dimostra che la soluzione adottata risulta la migliore nel caso concreto?				
17	La motivazione dimostra che gli interessi contrapposti sono stati compressi al minimo indispensabile?				
Dispositivo		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
18	Il dispositivo manifesta chiaramente la volontà dell'Amministrazione?				
19	Il dispositivo individua chiaramente il destinatario?				
20	Il dispositivo è coerente con i presupposti di fatto e di diritto?				
21	Il dispositivo è coerente con la motivazione?				
Anticorruzione, trasparenza e privacy, antiriciclaggio		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
22	È presente il riferimento al rispetto delle norme di incompatibilità e conflitto d'interessi?				
23	È stata individuata l'area di rischio?				
24	Emerge l'applicazione delle misure di prevenzione previste a fronte del rischio?				
25	Sono stati presi in considerazione gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
26	Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				
27	È presente il riferimento all'avvenuta verifica degli indicatori di anomalia in ordine alle operazioni sospette di riciclaggio?				
Forma		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
28	Nell'atto è indicata la forma contrattuale scelta?				
Linguaggio		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
29	L'atto è stato elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile e accessibile per i destinatari?				

ESITO del CONTROLLO:

- positivo senza rilievi
- positivo con rilievi
- negativo con rilievi

Rilievi e osservazioni

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Scheda controllo Atti provvedimenti	N.
--	-----------

Categoria atto	
<input type="checkbox"/> A istanza di parte	<input type="checkbox"/> D'ufficio

Tipologia atto
<input type="checkbox"/> Autorizzazioni <input type="checkbox"/> Sospensioni <input type="checkbox"/> Revoche <input type="checkbox"/> Diffide <input type="checkbox"/> Rettifiche <input type="checkbox"/> Prese d'atto <input type="checkbox"/> Altro, specificare

Oggetto atto

Norme applicate
<input type="checkbox"/> Statali <input type="checkbox"/> Regionali <input type="checkbox"/> Provinciali

Competenza	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
1 Si tratta di provvedimento di competenza dirigenziale?				
Presupposti	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
2 Le disposizioni applicate sono indicate correttamente e adeguatamente?				
3 I presupposti di fatto sono descritti correttamente e adeguatamente?				
4 Le disposizioni indicate sono coerenti con i presupposti descritti?				
Procedimento e Atti istruttori	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
5 L'atto è stato adottato entro il termine procedimentale stabilito?				
6 E' dato atto dell'acquisizione di pareri obbligatori e del loro esito?				
7 E' dato atto dell'acquisizione di valutazioni tecniche e del loro esito?				
8 Descrizione dello svolgimento del procedimento: fase dell'istruttoria, ricognizione e valutazione elementi, acquisizione pareri, eventuale indizione conferenza dei servizi				
Interessi e Partecipazione	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
9 Sono state attivate le forme di partecipazione e contraddittorio previste dalle norme?				
10 Gli interessi rilevanti sono stati acquisiti ed adeguatamente valutati?				
11 Sono indicate le ragioni di accoglimento / rigetto delle osservazioni degli altri soggetti coinvolti?				
Riferimenti di diritto	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
12 Denominazione del procedimento amministrativo di riferimento				
13 Normative di settore riconducibili all'atto (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)				
Motivazione	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
14 La motivazione risulta adeguata per il proprio scopo?				
15 La motivazione dimostra che la soluzione adottata risulta la migliore nel caso concreto?				
16 La motivazione dimostra che gli interessi contrapposti sono stati compressi al minimo indispensabile?				

Dispositivo		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
17	Il dispositivo manifesta chiaramente la volontà dell'Amministrazione?				
18	Il dispositivo individua chiaramente il destinatario?				
19	Il dispositivo è coerente con i presupposti di fatto e di diritto?				
20	Il dispositivo è coerente con la motivazione?				
21	Indicazione dei termini ed autorità a cui ricorrere				
Per le Concessioni - Contratto		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
22	Obblighi del concessionario				
23	Riferimenti a cauzione, garanzie o coperture assicurative				
24	Indicazioni durata del contratto				
25	Riferimenti a cause di decadenza, revoca, rinuncia della concessione				
26	Indicazione clausole risolutive espresse e/o richiamo clausole vessatorie				
27	Corretta forma del contratto (atto pubblico/scrittura privata/scambio di corrispondenza)				
Anticorruzione, trasparenza e privacy, antiriciclaggio		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
28	E' presente il riferimento al rispetto delle norme di incompatibilità e conflitto d'interessi?				
29	E' stata individuata l'area di rischio?				
30	Emerge l'applicazione delle misure di prevenzione previste a fronte del rischio?				
31	Sono stati presi in considerazione gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
32	Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				
33	E' presente il riferimento all'avvenuta verifica degli indicatori di anomalia in ordine alle operazioni sospette di riciclaggio?				
Forma		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
34	L'atto emanato era a forma vincolata?				
Linguaggio		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
35	L'atto è elaborato utilizzando un linguaggio comprensibile e accessibile per i destinatari?				

ESITO del CONTROLLO:

- positivo senza rilievi
- positivo con rilievi
- negativo con rilievi

Rilievi e osservazioni

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Scheda controllo Contratti	N.
-----------------------------------	-----------

Oggetto contratto

Natura del contratto	Numero	Data

Settore - Servizio	Importo

Rilievi specifici		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
1	Indicazione tipologia contrattuale (lavori, servizi, forniture, lavoro)				
2	Riferimenti legittimazione del Dirigente e a sottoscrizione				
3	Indicazione qualità del soggetto legittimato ad impegnare l'altra parte contraente				
4	Riferimenti a determinazione a contrarre				
5	Dichiarazione conformità a normativa su forniture consip / centrali committenza / mercato elettronico				
6	Riferimenti a procedimento di gara e/o determinazione aggiudicazione definitiva				
7	Richiamo regolamento acquisti beni e servizi in economia				
8	Indicazione oggetto, contenuto del contratto e allegati che ne costituiscono parte essenziale				
9	Riferimenti al corrispettivo e/o al ribasso rispetto al prezzo a base di gara				
10	Indicazione fonte di finanziamento				
11	Riferimenti cauzione definitiva e/o garanzie e coperture assicurative per lavori pubblici				
12	Riferimenti a verifica durc				
13	Riferimenti a verifica antimafia				
14	Riferimenti a verifica piano anticorruzione e protocollo legalità				
15	Indicazione durata del contratto				
16	Indicazioni su subappalto				
17	Richiami a rispetto contratti collettivi lavoro e collocamento obbligatorio				
18	Indicazione modalità e tempi di pagamento				
19	Riferimenti a tracciabilità flussi finanziari				
20	Indicazione modalità definizione delle controversie e/o cause di risoluzione				
21	Indicazione clausole risolutive espresse e/o richiamo clausole vessatorie				
22	Indicazioni su trattamento dati				
23	Individuazione foro competente ed esclusione ricorso all'arbitrato				
24	Corretta forma del contratto (atto pubblico/scrittura privata/scambio di corrispondenza)				
25	Indicazione su rispetto normativa fiscale				
26	Registrazione o iscrizione ipotecaria				

Anticorruzione, trasparenza e privacy, antiriciclaggio		Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile
27	E' presente il riferimento al rispetto delle norme di incompatibilità e conflitto d'interessi?				
28	E' stata individuata l'area di rischio?				
29	Emerge l'applicazione delle misure di prevenzione previste a fronte del rischio?				
30	Sono stati presi in considerazione gli obblighi di pubblicità e trasparenza?				
31	Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy?				
32	E' presente il riferimento all'avvenuta verifica degli indicatori di anomalia in ordine alle operazioni sospette di riciclaggio?				

ESITO del CONTROLLO:	
<input type="checkbox"/>	positivo senza rilievi
<input type="checkbox"/>	positivo con rilievi
<input type="checkbox"/>	negativo con rilievi
	Rilievi e osservazioni