SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Controlli Interni

PROVINCIA DI BENEVENTO
REGISTRO UFFICIALE
Protocollo: **0012047** USCITA
Data: **22/05/2020**
Ora: **15:56**

Al Presidente
Ai Dirigenti
Ai Responsabili di P.O. delegate
Al Collegio dei Revisori dei Conti
All'O.I.V.
SEDE

OGGETTO: Piano annuale delle attività di controllo – Anno 2020 – Attuazione Regolamento dei Controlli interni di cui al Decreto Legge n. 174/20012, convertito in Legge n. 213/2012 – Delibera di Consiglio Provinciale n. 9 del 6.3.2013.

GRUPPO CONTROLLI INTERNI
IL RESPONSABILE – SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATO l'art. 3, comma1, del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213/2012, che sostituisce l'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000;

VISTA la **deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 6.3.2013** relativa all'approvazione del **Regolamento dei Controlli interni** di cui al D.L. n. 174/20012, conv. in L. 213/2012 ed, in particolare, **l'art. 4** che:

- **al comma 1** prescrive che il Segretario Generale organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- **al comma 3**, tra l'altro, si specifica che "le modalità operative di controllo, nel rispetto delle previsioni del Regolamento, sono individuate con specifico atto del Segretario Generale";
- **al comma 4 che** individua gli atti soggetti al controllo;
- **al comma 8** che precisa "per le attività del processo di controllo il Segretario Generale individua un gruppo di Lavoro d'intesa con i Dirigenti nei cui Settori i dipendenti individuati prestano servizio";

RICHIAMATA la deliberazione presidenziale n. 12/2020 ad oggetto. "Piano integrato della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della Trasparenza e dell'Integrità della Provincia di Benevento – anni 2020/2022: Approvazione";

DATO ATTO che 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

CONSIDERATO

- che il controllo successivo è svolto con tecniche di campionamento e concerne la verifica della regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni e degli atti individuati nel Regolamento all'art. 4, comma 3, degli atti di accertamento delle entrate e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare;

- che il Segretario Generale può, altresì, fissare entro i primi mesi dell'Esercizio Finanziario, sentiti i Responsabili di P.O. delegate ed altri Organismi deputati ai controlli interni, un Piano annuale dell'attività di controllo prevedendo la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari Soggetti attivi preposti;

- che il Segretario Generale può, quindi, esercitare personalmente specifica attività di controllo e verifica o richiederne formalmente l'istruttoria al personale appositamente individuato il quale è tenuto obbligatoriamente a riscontrarne gli adempimenti;

- che, giusto art. 4, comma 3, del citato Regolamento, il controllo successivo con tecniche di campionamento è svolto attraverso una selezione con cadenza almeno bimestrale e le modalità operative dell'attività di controllo sono individuate con specifico atto del Segretario Generale;

RITENUTO di stabilire le nuove modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2020;

RITENUTO di approvare l'accluso Piano annuale dei Controlli di questo Ente relativo all'Anno 2020, redatto dal sottoscritto Segretario Generale;

D I S P O N E

APPROVARSI l'accluso Piano annuale dei Controlli di questo Ente relativo all'Anno 2020, **allegato sub A**, nelle regole e modalità operative che seguono:

1. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** è assicurato nella fase **preventiva** della formazione dell'atto dal Dirigente e se previsto da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

   È inoltre effettuato dal responsabile del Settore Amministrativo Finanziario e/o Responsabile di P.O. delegato ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** è inoltre assicurato nella fase **successiva** secondo princìpi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario Generale in base alla normativa vigente.

   Sono soggetti al controllo successivo:

a) le determinazioni a contrarre

b) le determinazioni di affidamento

c) le determinazioni di impegno di spesa in generale

d) i contratti redatti esclusivamente nelle forme di scrittura privata e convenzioni e/o protocolli di intesa (atteso che gli atti pubblici già soggiacciono al controllo del Segretario generale in quanto ufficiale rogante)

scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nel rispetto del vigente Regolamento interno sui controlli.

Il controllo è altresì esercitato nei seguenti casi:

a) autonomamente dal Segretario Generale laddove vi siano motivate ragioni che spingano ad esercitare tale controllo indipendentemente dall'obbligo di controllo annuale

b) dal Segretario Generale laddove vi siano istanze in tal senso provenienti (a seguito di accesso, accesso civico, accesso civico generalizzato etc.) da organismi esterni ed in generale dagli stakeholders su determinati atti

3. il controllo successivo è operato a mezzo **apposita scheda contenente gli elementi di valutazione (allegata sub B)** che consentiranno l'analisi e la valutazione della legittimità e correttezza formale e sostanziale dell'atto oggetto di controllo

4. **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

5. **Ad esito dei controlli**, le schede di rilevazione e valutazione con il giudizio sulla redazione dell'atto stesso, verranno trasmesse ai Dirigenti Responsabili del relativo procedimento e firmatari dell'atto.

6. Copia della **relazione** di cui al precedente punto 4 è **tramessa al** Presidente della Provincia, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tenere conto in sede di giudizio della "performance".

7. Qualora nel corso delle attività di controllo vengano rilevate **gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili**, il Segretario Generale trasmetterà 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.

8. Laddove il Segretario Generale rilevi ritardi o inadempienze, da parte di soggetti attivi dei controlli, esercita 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 di provvedimenti correttivi. Il Segretario Generale

nell'esercitare il controllo successivo di regolarità amministrativa, si avvale della collaborazione necessaria del gruppo di lavoro già nominato con precedente provvedimento.

9. Fanno parte del presente provvedimento il piano annuale dei controlli (allegato A) e il Modello scheda (allegato B).

Il Segretario Generale s.
(dott.ssa Maria Luisa Dovetto)