



PROVINCIA DI PIACENZA

Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti

DETERMINAZIONE

Proposta n. 465/2020

Determ. n. 413 del 07/04/2020

Oggetto: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI CUI ALL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. PIANO ANNUALE 2020. APPROVAZIONE.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 147, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. dispone che "Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";
- l'art. 147-bis, del d.lgs. n. 267/2000 rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", ai commi 2 e 3 disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il Regolamento Provinciale in materia di controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 8 del 1.03.2013 e modificato con atti Consiglio Provinciale n. 34 del 9.6.2014 e n. 18 del 30.9.2015, all'art. 7 prevede, tra i controlli interni, il "Controllo successivo di regolarità amministrativa";
- con Provvedimento del Presidente n. 13 del 05/02/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 che all'art. 17 disciplina il controllo degli atti stabilendo che il sistema deve essere orientato all'intensificazione dei controlli nelle aree a più alto rischio di corruzione;

C O N S I D E R A T O che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue i seguenti obiettivi:

- verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività amministrativa;
- segnalare eventuali anomalie, criticità e vizi riscontrati;
- promuovere, supervisionare e coordinare le attività, l'aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate;
- determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO INOLTRE che l'art. 1, commi 15 e ss. della legge n. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca livello essenziale delle prestazioni e che debba essere assicurata con particolare riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;

RILEVATO che il controllo di regolarità amministrativa si svolge sotto la direzione del Segretario Generale supportato da un Gruppo di lavoro appositamente costituito e mediante l'utilizzo di schede di controllo degli atti appositamente predisposte;

DATO ATTO del processo di riforma che ha interessato in questi anni la Provincia e che ha comportato una notevole riduzione di risorse umane e finanziarie disponibili;

RILEVATO che nel Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 – Piano della performance 2020 approvato con Provvedimento del Presidente n. 133 del 31.12.2019 e s.m.i. sono stati previsti quali obiettivi operativi assegnati al Segretario Generale, anche in qualità di dirigente dell'Ufficio di Staff "Affari generali, Personale, Contratti":

- supportare dal punto di vista giuridico-amministrativo gli Organi e i Servizi dell'Ente (mediante attività di consulenza e supporto sia a favore degli Organi Istituzionali che dei Servizi);
- garantire il controllo degli atti in conformità alla normativa e promuovere azioni finalizzate alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione (mediante effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, anche in coordinamento con le misure previste dal P.T.P.C.T.);

DATO ATTO che, in una logica collaborativa con gli altri dirigenti dell'Ente, si è provveduto a rendere più incisivo il controllo concomitante sugli atti come evidenziato anche nelle relazioni trimestrali ed annuale sul controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2019;

VISTO l'art. 7 del Regolamento Provinciale in materia di controlli interni, che prevede la predisposizione di un Piano annuale dei controlli entro il mese di dicembre di ciascun anno per i controlli dell'anno successivo;

Dato atto che è stata ritenuta la necessità di attendere l'approvazione del nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (citato in premessa), al fine di recepire le indicazioni in esso contenute e tener conto delle attività indicate quali soggette a maggior rischio corruttivo;

RITENUTO, pertanto, anche allo scopo di dare attuazione alle disposizioni normative sopraccitate, dover provvedere a definire le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa, tramite l'approvazione del suddetto Piano che contenga, tra l'altro, le regole e la metodologia predisposta per il campionamento degli atti e dei contratti (ai sensi dell'art. 7 comma 4 del succitato Regolamento Provinciale in materia di controlli interni);

CONSIDERATO CHE:

- il punto di partenza per l'elaborazione del Piano sono le risultanze dei controlli dell'anno 2019 di cui è dato puntuale resoconto nella relazione conclusiva;
- nel Piano sono definiti gli atti sottoposti al controllo, la metodologia di campionamento degli atti, le modalità e la periodicità dei controlli;

RITENUTO INOLTRE non necessario sottoporre a controllo i propri atti, in quanto già sottoposti *ab origine* al controllo medesimo, come precisato nel Piano allegato;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTO:

- il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- la legge n. 56/2014;
- la legge regionale n. 13/2015;
- il vigente Statuto Provinciale;
- i vigenti Regolamento di organizzazione e Regolamento dei controlli interni.

D E T E R M I N A

1. di approvare, per le motivazioni esposte in narrativa, il "Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2020", allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1), svolto sotto la direzione del Segretario Generale avvalendosi di collaboratori individuati dal Segretario stesso all'interno di un Gruppo di lavoro appositamente costituito ed effettuato nei tempi indicati dal Piano stesso, mediante l'utilizzo di schede appositamente predisposte per il controllo degli atti;
2. di comunicare il "Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2020" a tutti i Dirigenti, al Nucleo di Valutazione (NDV), ai Revisori dei Conti, al Presidente della Provincia ed al Consiglio Provinciale;
3. di attestare che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. di attestare la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento, a norma delle disposizioni di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;
5. di assolvere agli obblighi di trasparenza, pubblicità ed anti-corrruzione connessi al presente atto.

SF/LT

**Sottoscritta dal Segretario Generale
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale**

PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – ANNO 2020

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli Enti locali è stato ridisegnato nel 2012 con la modifica dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'introduzione di una serie di nuove disposizioni, in particolare l'art. 147 -*bis* che ai commi 2 e 3 disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con atto C.P. n. 8 del 01.03.2013 (modificato con successivi atti C.P. n. 34 del 09.06.2014 e n. 18 del 30.9.2015) la Provincia di Piacenza, in attuazione delle sopracitate disposizioni, ha approvato il Regolamento dei controlli interni dell'Ente, volto a definire gli strumenti e le modalità di svolgimento delle varie tipologie di controllo interno.

L'art. 7 del predetto Regolamento definisce gli ambiti e le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, che si svolge secondo principi generali di revisione aziendale e con motivate tecniche di campionamento, sotto la direzione del Segretario dell'Ente.

Il Regolamento, in particolare, prevede la costituzione di un Gruppo di lavoro a supporto del Segretario, il quale provvede altresì a stabilire la metodologia del controllo.

Il sistema di controllo amministrativo successivo all'approvazione degli atti costituisce strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi; in quanto tale risulta altresì richiamato dall'art. 17 del P.T.P.C.T. 2020-2022 (di cui al Provvedimento del Presidente n. 13 del 5/2/2020) che prevede il controllo degli atti stabilendo che il sistema deve essere orientato all'intensificazione dei controlli nelle aree a più alto rischio di corruzione.

La selezione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata, pertanto, tenuto conto anche della necessità di dare attuazione al vigente Piano "anticorruzione" della Provincia di Piacenza (pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito).

Dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o schemi tipo, redatti a cura del Segretario generale e con il supporto del Gruppo di lavoro, ai Responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione ed all'Organo di valutazione dei dirigenti.

Nel caso in cui l'attività di controllo in esame rilevi irregolarità, il Segretario propone al Soggetto competente l'adozione di provvedimenti volti a rimuovere, ove possibile, gli effetti del vizio riscontrato, a ripristinare le condizioni di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa e prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il controllo di regolarità amministrativa successivo, previsto dall'art. 147-*bis*, del D.Lgs. n. 267/2000, è svolto dopo l'adozione degli atti ed ha come scopo quello di:

- 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 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) determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Il Regolamento provinciale del sistema dei controlli interni, agli artt. 7 e ss. detta la disciplina per

l'attuazione del controllo all'interno dell'Ente.

Esso stabilisce che 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 delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

A tal fine prevede che per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di dicembre, definendo, tra l'altro, le modalità di campionamento degli atti e dei contratti, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei Dirigenti e che l'attività di controllo sia, di norma, svolta con cadenza semestrale.

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

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, sono 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 sono oggetto di una relazione.

Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti ed al Nucleo Di Valutazione come documenti utili per la valutazione.

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 adottati, 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 E DELLA TRASPARENZA 2020 – 2022

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 di un Piano Anticorruzione da parte di tutte le Pubbliche amministrazioni e indica così i compiti delle pubbliche amministrazioni:

- 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;
- prevedere, per le attività individuate, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 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 ed è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico (semplice e generalizzato), quale garanzia di conoscenza dei cittadini.

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura volta a verificare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente.

Questo controllo è parte integrante e sostanziale dell'attività della Pubblica amministrazione, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati e come strumento della trasparenza e della lotta alla corruzione.

E' necessario quindi che le attività di controllo di regolarità amministrativa, che sono svolte sotto la direzione del Segretario, nell'intento di adeguarle alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno di riferimento, tengano conto delle aree di rischio declinate nel piano stesso e delle misure contenute per i singoli processi.

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Provinciale in materia di controlli interni, la predisposizione del piano annuale è prevista entro il 31 dicembre, si è tuttavia ritenuto opportuno attendere la formulazione ed approvazione del P.T.P.C.T. 2020-2022, al fine di recepire le indicazioni in esso contenute e poter considerare le attività maggiormente soggette a rischio corruttivo evidenziate nel suddetto Piano e terminare le attività di controllo relative all'anno 2019.

Al fine di supportare i Dirigenti nella stesura delle lettere commerciali e relative lettere di accettazione sono state di recente apportate alcune modifiche agli schemi appositamente predisposti e trasmessi al Direttore Generale ed ai Dirigenti (nota prot. Prov. n. 4599 del 20/2/2019) che si considerano confermate per l'anno in corso.

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Il presente Piano individua per l'anno 2020, in applicazione delle disposizioni normative citate in premessa e del Regolamento dei Controlli Interni, il programma e le modalità operative di dettaglio in cui si articolerà il controllo successivo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale e che si intende condividere con la dirigenza.

Il punto di partenza sono le risultanze dei controlli dell'anno 2019 di cui è dato puntuale resoconto nelle relazioni trimestrali e nella relazione annuale pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Provincia.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Il controllo successivo è svolto dal Segretario Generale avvalendosi di collaboratori individuati dal Segretario stesso.

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 è costituita un'apposita Unità, con personale della Segreteria generale che si interseca con il sistema dei controlli, ai fini di una comprensione e lettura più ampia dei *reports*.

Essendo il Segretario Generale incaricato della responsabilità dirigenziale di alcuni settori, si prevede che gli atti dello stesso non siano sottoposti a controllo, poiché controllati *ab origine*.

OGGETTO DEL CONTROLLO

Sono assoggettati al controllo le seguenti tipologie di atto:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti;
- gli altri atti amministrativi.

Nel 2020 si ritiene necessario prevedere che il sistema dei controlli prosegua secondo l'impostazione sperimentata e strutturata nel 2019. Nel P.E.G. 2020/2022 – Piano della performance 2020 si prevede quale obiettivo operativo: "Garantire il controllo degli atti in conformità alla normativa e promuovere azioni finalizzate alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione" ed obiettivo gestionale: "Assicurare il pieno assolvimento delle funzioni di competenza del servizio".

Nell'anno 2020 saranno sottoposti a controllo:

- d.a) **affidamenti diretti** (ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) nella percentuale del 20%, poiché, come evidenziato anche dal parere del Consiglio di Stato, l'ambito in cui si annida il fenomeno sistemico della corruzione è quello degli affidamenti diretti;
- d.b) **contratti: lettera commerciale** (ai sensi dell'art. 32, comma 14, d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), fissando la percentuale del 20%;
- d.c) **affidamenti** di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (in caso di lavori) ed alle soglie di rilevanza comunitaria (in caso di servizi/forniture) secondo le procedure di cui all'**art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.**, nella percentuale del 20%.

Con il presente Piano annuale si decide di elevare la percentuale di controllo rispetto a quanto indicato dal PEG 2020/2022 – Piano della Performance 2020, al fine di sottoporre a controllo una quota maggiore di atti, maggiormente rappresentativa rispetto al complesso degli atti adottati nel periodo di riferimento.

L'estrazione di tali atti sarà effettuata in seduta pubblica in data fissata dal Segretario Generale, con il supporto del programma di gestione documentale e l'utilizzo del "Generatore di numeri casuali".

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La scelta degli specifici atti da sottoporre al controllo avviene con l'estrazione di un campione rappresentativo.

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 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.

Per garantire la casualità dell'estrazione sarà utilizzato il generatore di numeri casuali fornito dal portale della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/default.aspx>, con il supporto del CED - servizio di assistenza /consulenza

informatica, ove necessario.

In particolare, l'estrazione avverrà inserendo il numero corrispondente al primo ed all'ultimo atto ed il sistema restituirà in tempo reale la sequenza casuale dei numeri inseriti, i primi (fino a soddisfare la percentuale prevista) 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.

Saranno utilizzate tre tipologie di scheda di controllo destinate rispettivamente a:

- affidamenti diretti (ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- lettere commerciali,
- procedure di affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

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, con riferimento anche all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- nella parte finale, l'esito del controllo, con le diciture "positivo senza rilievi", "positivo con rilievi", "negativo con rilievi" ed eventualmente i conseguenti rilievi.

FASI DEL PROCESSO DI CONTROLLO

Sono previste le seguenti fasi del controllo:

- a) approvazione del piano annuale;
- b) inquadramento di tipologie di atti (determinazioni, ecc.) su cui effettuare il controllo;
- c) estrapolazione degli atti da assoggettare a controllo;
- d) predisposizione del verbale di estrazione ed invio ai Dirigenti dei Servizi unitamente alla comunicazione di avvio di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- e) monitoraggio, per l'anno 2020 con cadenza trimestrale, con compilazione delle schede. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei Responsabili dei procedimenti e/o dei servizi per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
- f) redazione di reports periodici a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai Responsabili interessati e/o all'intero servizio; possibile definizione di schemi-tipo di atti (determina, ecc.) e di sintesi delle principali procedure a cui gli uffici devono attenersi;
- g) i Responsabili di servizio tengono conto dei predetti *reports* anche in sede di autotutela, sentito il Segretario;
- h) le principali criticità vengono esaminate in Comitato di direzione;
- i) al termine del periodo di riferimento, stesura di una relazione a firma del Segretario da comunicare al Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo 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 per l'anno 2020 almeno trimestralmente alle date del 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre e 31 gennaio 2021.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, a cura del Segretario e dei collaboratori individuati dallo stesso, quali componenti il Gruppo di lavoro. Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro 2 mesi dal termine di ciascun trimestre.

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 ed i rilievi contenuti nella scheda riepilogativa trasmessa.

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

Nel caso in cui la struttura deputata al controllo di regolarità amministrativa, coordinata dal Segretario Generale, 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* del controllo, come documento statistico, confluiscono nei *reports* utili per gli altri tipi di controllo interno.



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e Affari Generali
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 413 del 07/04/2020

Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti

Oggetto: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DI CUI ALL'ART. 7 DEL
REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. PIANO ANNUALE
2020. APPROVAZIONE.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 07/04/2020

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(CAPRA MONICA)
con firma digitale