



## PROVINCIA DI PRATO

### Decreto del Segretario n° 4 del 31/03/2021

Oggetto: **Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa 2021 - disposizioni organizzative.**

#### IL SEGRETARIO GENERALE

**Premesso** che:

- l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 che disciplinando il controllo successivo di regolarità amministrativa stabilisce che lo stesso: *"è inoltre assicurato (...) 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" (comma 1). "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" (comma 2).*
- il Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con D.C.P. n. 11 del 27.02.2013 prevede in particolare:
  - che siano sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva e con selezione casuale, con cadenza almeno trimestrale, le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi in misura non inferiore al 5 per cento e di norma, gli atti di scelta del contraente per appalti di importo superiore alla soglia comunitaria e di affidamento di incarichi di importo superiore a 5.000 euro netti (art. 14);
  - che il monitoraggio sia effettuato a campione dalla Segreteria Generale sulla base di griglie di riferimento (check list) e che l'esito del controllo sia trasmesso al dirigente e al responsabile interessato (art. 15);
- il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023, approvato con Atto del Presidente n. 39 del 30.03.2021, che dispone tra l'altro:
  - l'approvazione di un piano annuale di auditing entro il 31 marzo 2021;
  - che il controllo di regolarità amministrativa sia strutturato sulla base di apposite check-list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo);
  - che gli atti sottoposti a controllo di regolarità amministrativa siano le determinazioni di impegno di spesa, le procedure di aggiudicazione ai sensi del Codice degli appalti, e in particolare gli affidamenti diretti, le procedure negoziate, le procedure aperte, e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi quali quelli di conferimento incarichi professionali ai sensi del d.lgs. 165/2001 e di progettazione ai sensi del d.lgs. 50/2016, gli affidamenti in house, nonché i contratti stipulati per scrittura privata;

**Tenuto conto** che la sottoscritta, in qualità Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Provincia di Prato, è preposta alla corretta attuazione della suddetta normativa;

**Considerato** che il controllo successivo di regolarità:

- è finalizzato a monitorare e verificare la correttezza delle procedure e degli atti adottati in

Documento sottoscritto con firma digitale. L'originale informatico è stato predisposto presso la Provincia di Prato ai sensi del D.Lgs 82/2005 e conservato in conformità alle regole tecniche. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.

un'ottica collaborativa al fine di sollecitare l'eventuale esercizio del potere di autotutela;

- può contribuire alla promozione e diffusione di buone prassi, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;
- costituisce uno dei principali strumenti di controllo sul rispetto delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- è svolto secondo modalità contenute nel piano annuale dei controlli, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario;

**Atteso** che il Piano annuale intende definire:

- le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore;
- gli indicatori e i parametri di verifica/standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto;
- la percentuale di atti da verificare;

**Dato atto** che ci si avvarrà di apposite schede di valutazione predisposte per tipologia di atto e approvate con il presente Piano, nelle quali sono predeterminati gli indicatori e i parametri di verifica che verranno utilizzati nell'anno di riferimento;

**Ritenuto** dover considerare, ai fini di un pianificazione efficace dell'attività di controllo in un'ottica di integrazione e coerenza delle attività di monitoraggio:

- il precedente Piano dei controlli riferito al 2020 e gli obiettivi ivi perseguiti;
- le risultanze dei controlli effettuati, rappresentate ed esposte nei verbali delle sessioni di controllo trimestrale, relativamente all'attività 2020;
- il PTCPT 2021-2023, la mappatura dei processi a rischio corruzione e le misure di prevenzione della corruzione ivi previsti, nonché gli obblighi pubblicazione su amministrazione trasparente;

**Dato atto** che il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- 1) estrazione casuale degli atti da effettuare mensilmente nella percentuale stabilita per ogni tipologia, garantendo il controllo di almeno un atto;
- 2) controllo degli atti mediante le schede di controllo allegate al presente Piano, sulla base degli indicatori validi per la tipologia di procedimento presa in esame ;
- 3) eventuale attività interlocutoria con i responsabili del procedimento per chiarimenti e/o per l'integrazione di atti istruttori ritenuti necessari;
- 4) segnalazione delle irregolarità riscontrate nella relativa scheda e trasmissione, se necessario, delle direttive cui conformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa;
- 5) redazione del verbale conclusivo con le risultanze delle attività di controllo da trasmettere al dirigente e al responsabile del procedimento;
- 6) elaborazione di un rapporto annuale che sintetizza le risultanze dei controlli, da trasmettere al dirigente, al Presidente, al Collegio dei revisori e al Nucleo di Valutazione.

Tutto ciò premesso,

## **DISPONE**

1) che saranno oggetto del controllo nella misura del 5% del totale, le tipologie di atti individuate dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento provinciale sopra richiamati, nonché specifiche tipologie di procedimento individuate dal vigente PTPCT e precisamente:

- determinazioni di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi del codice degli appalti;
- determinazioni di impegno di spesa generico;
- determinazioni di affidamento di incarichi e collaborazione esterni (ex d.lgs. 165/2001 e d.lgs. 50/2016);
- determinazioni di rilascio autorizzazioni e concessioni;
- altri atti amministrativi;
- contratti stipulati in forma di scrittura privata;

- 2) di valutare gli atti in coerenza con gli indicatori predeterminati nei modelli di scheda appositamente predisposti e allegati alla presente, aggregabili in:
  - indicatori di legittimità normativa e regolamentare
  - indicatori di qualità e collegamento con gli obiettivi programmatici
  - indicatori specifici riferiti all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 3) di applicare la presente disposizione a decorrere dal II trimestre 2021;
- 4) di trasmettere il presente atto a tutti gli uffici e per opportuna conoscenza al Presidente, al Collegio dei revisori e al Nucleo di Valutazione;
- 5) di pubblicare il presente atto secondo la normativa vigente.

**Il Segretario Generale**  
dott.ssa Simonetta Fedeli

Allegati:

- scheda per il controllo determine
- scheda per il controllo contratti

Documenti Allegati Pubblicabili

Documenti Allegati Parte integrante

Firmato da:

**SIMONETTA FEDELI**

codice fiscale FDLSNT63S65F205T

num.serie: 6553604081987375285

emesso da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

valido dal 23/02/2021 al 23/02/2024