



PROVINCIA DI BENEVENTO

Segreteria Generale

Al Presidente della Provincia

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di P.O.

Al Collegio dei Revisori dei Conti

All'O.I.V.

Al Consiglio Provinciale

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE ANNO 2026

1. PREMESSA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Programma annuale delle attività di controllo per l'anno 2026 è approvato dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 13 del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni della Provincia di Benevento, approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 57 del 08.07.2025, in attuazione dell'art. 147, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento, il presente Programma individua gli atti da sottoporre a controllo tenendo conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.

In particolare, si segnalano le fonti più rilevanti per la programmazione dell'attività di controllo per l'anno 2026:

- il D.L. n. 73/2025, che ha ridefinito l'ambito soggettivo e temporale di applicazione della disciplina sugli incentivi per funzioni tecniche al personale dirigenziale, con decorrenza dal 31.12.2024 (art. 2, comma 1, lett. g-bis, n. 1-bis);
- la Delibera ANAC n. 210 del 25 maggio 2026, che ha novellato il Regolamento di vigilanza dell'Autorità, ampliando le ipotesi di falsa dichiarazione o esibizione di documenti non veritieri rilevanti ai fini sanzionatori, anche in relazione agli obblighi informativi verso ANAC e alle dichiarazioni delle stazioni appaltanti ai fini della qualificazione.

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028, approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026;
- delibera n. 6/SEZAUT/2026/INPR e Questionario Sezione delle Autonomie del 05.02.2026: Linee guida e questionario per le relazioni annuali del Sindaco dei Comuni con più di 15.000 abitanti, del Sindaco delle Città metropolitane e del Presidente delle Province sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni nel 2025 (art. 148, D.LGS. 267/2000);

Il presente Programma recepisce, altresì, e integra le misure previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 approvato con Delibera presidenziale n. 198 del 30.07.2026, in coerenza con il principio, sancito dall'art. 13, comma 1, del Regolamento, secondo cui il Programma dei controlli è elaborato "in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Piano della trasparenza e dell'integrità".

In particolare, sono recepite le prescrizioni contenute nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, e nella relativa Misura di prevenzione obbligatoria ordinaria e ulteriore M16 "Controllo successivo di regolarità amministrativa – controllo interno" che ha prescritto un focus specifico su tali interventi mediante i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL.

Si richiamano altresì, nell'ambito degli indicatori di impatto sul Valore Pubblico stabiliti nel PIAO 2026/2028, in coerenza con le indicazioni del PNA 2026-2028, che suggerisce alle amministrazioni di valutare l'adozione di indicatori per misurare come la prevenzione della corruzione e la trasparenza incidano sul raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, le percentuali minime di atti controllati sul totale degli atti adottati da verificare: $\geq 10\%$ per l'anno 2026, $\geq 12\%$ per l'anno 2027 e $\geq 15\%$ per l'anno 2028.

2. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione del continuo aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;

- b) tempestività, imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti i Settori/Servizi dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili e devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) contestualità: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive;
- e) influenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa;
- f) pianificazione: l'attività di controllo può essere esplicitata in un Piano annuale approvato dal Segretario Generale;
- g) standardizzazione degli strumenti di controllo: l'individuazione di standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

3. MODALITÀ DEL CONTROLLO SUCCESSIVO PER L'ANNO 2026

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile per l'anno 2026 è svolto, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale del Gruppo di Lavoro Permanente costituito con Determinazione n. 1592 del 28.07.2025 e ss.mm.ii.

Le operazioni di estrazione del campione sono svolte mediante l'applicativo informatico DirezionePA della società Tecnolink S.r.l., in uso all'Ente a decorrere dal 2025.

Per l'anno 2026 sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- gli atti di accertamento di entrata;
- gli atti di liquidazione di spesa;
- le convenzioni;
- i cedolini stipendiali;

Il campionamento casuale è effettuato con cadenza quadrimestrale, garantendo l'esame di almeno il 10% della popolazione, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del Regolamento. L'individuazione del campione avviene con selezione per singola tipologia, assicurando l'esame di almeno un atto per ciascun Settore.

Di tali operazioni viene redatto apposito verbale, sulla base del quale gli atti vengono successivamente suddivisi tra i componenti del Gruppo di controllo, tenendo conto, nella distribuzione, delle specifiche competenze di ciascuno e, con riferimento agli oggetti e/o ai soggetti partecipanti o firmatari, di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Per ciascun atto estratto viene redatta, a cura dei componenti del Gruppo di Lavoro Permanente, apposita scheda di controllo, secondo gli elementi indicati all'art. 16 del Regolamento, tramite lo stesso applicativo informatico utilizzato per le operazioni di sorteggio. Per ogni criterio oggetto di valutazione viene espresso un giudizio sintetico tra “conforme”, “opportunità di miglioramento”, “non conforme” e “non applicabile” eventualmente corredato da note.

Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il Segretario trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

In attuazione della Misura M16 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028, sono sottoposti ad un controllo specifico gli atti inerenti alle procedure PNRR, riservando l'esame di almeno il 10% di tali provvedimenti, indistintamente per tipologia, mediante focus specifico sugli adempimenti amministrativi e contabili legati alla realizzazione degli interventi finanziati con il Piano.

Si rammenta, altresì, che il Segretario Generale, laddove ritenuto necessario, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'annualità di riferimento, sia autonomamente che su richiesta di attori interni, enti e organismi esterni nonché stakeholders in relazione ai diritti concessi dalle norme in materia di controllo sull'attività amministrativa.

4. SCHEDA DI CONTROLLO DEGLI ATTI

I criteri utilizzati dal Segretario Generale, ai fini della verifica del singolo atto rispetto agli standard richiesti, sono riportati nella seguente scheda di controllo, predisposta secondo gli elementi di valutazione indicati all'art. 16 del Regolamento sul sistema dei controlli interni della Provincia di Benevento, approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 57 del 08.07.2025:

Titolo	Descrizione
Legittimità normativa e regolamentare	L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta" 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.)
Correttezza procedimento	L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. Verificare se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai controinteressati, ecc.).
Rispetto Trasparenza e Privacy	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy
Rispetto dei tempi	La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).
Qualità dell'atto amministrativo	L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.

Titolo	Descrizione
Affidabilità	L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.
Conformità operativa	L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".
Rispetto delle attività/efficacia	Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti.
Efficienza ed economicità	Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.

5. PROFILI DI PARTICOLARE ATTENZIONE PER L'ANNO 2026

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento, sulla base delle criticità e delle direttive impartite in esito ai controlli sugli atti dell'anno 2025 nonché delle novità normative intervenute, il presente Programma individua i seguenti profili di particolare attenzione per l'annualità 2026:

Trasparenza e tutela della privacy

Verifica sistematica del rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali al fine di constatare l'oscuramento, nella copia pubblicata degli atti, di dati eccedenti rispetto a quelli essenziali per garantire l'affidabilità.

Affidabilità del provvedimento

Controllo mirato, con particolare riferimento ai Settori tecnici, del richiamo, nelle premesse degli atti di liquidazione, degli estremi di protocollazione degli atti presupposti (verbali di consegna lavori, sospensioni, stati di avanzamento, certificati di pagamento) al fine di preservare la perfetta affidabilità e tracciabilità del provvedimento.

Correttezza procedimentale e sequenza cronologica delle fasi

Attenzione rafforzata, con particolare riferimento ai Settori tecnici, al rispetto della sequenza cronologica tra affidamento/sottoscrizione del contratto ed esecuzione delle prestazioni, salve le ipotesi di consegna anticipata o d'urgenza.

Incentivi per funzioni tecniche

Prosecuzione, anche per l'anno 2026, del controllo specifico sulle determinazioni di liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche (art. 113 D.lgs. n. 50/2016 e art. 45 D.lgs. n. 36/2023), con particolare riguardo a: indicazione del periodo di competenza; corretta applicazione, per i dirigenti, dell'ambito soggettivo e temporale ridefinito dal D.L. n. 73/2025; attestazione del RUP e richiamo agli atti di costituzione/nomina del gruppo di lavoro; corretto trattamento fiscale dell'IRAP; puntuale costituzione del fondo di accantonamento del 20%, secondo le direttive già impartite con nota prot. n. 10320 del 24.04.2026.

Interventi finanziati con risorse PNRR

Una quota dei controlli a campione sarà specificamente riservata agli atti PNRR, analizzando la conformità del relativo procedimento nonché l'attuazione degli adempimenti amministrativi e contabili previsti per gli interventi finanziati con tali fondi.

Tempestività dei pagamenti

Monitoraggio del flusso di liquidazione delle fatture commerciali, per garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%, in conformità all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella Legge n. 41/2023.

Qualità dell'atto amministrativo

Puntuale verifica sui richiami a fonti normative e ad atti di programmazione e gestione interna, evitando riferimenti a disposizioni previgenti o a piani/programmi superati, al fine di perfezionare la qualità complessiva dell'atto amministrativo.

Comunicazioni nella fase esecutiva dei contratti

L'entrata in vigore del principio di digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti pubblici, sancito dagli articoli 19, 23, 25 e 26 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, ha ridefinito radicalmente le modalità di interazione tra le Stazioni Appaltanti e l'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nel nuovo assetto introdotto dal nuovo codice, l'obbligo di tracciabilità e trasparenza non si esaurisce con l'affidamento e la sottoscrizione del contratto, ma si estende inderogabilmente a tutta la fase esecutiva del contratto.

Nei controlli sugli atti e relativi procedimenti, sarà prestata attenzione alla verifica della corretta e tempestiva trasmissione, da parte dei Settori competenti, delle comunicazioni dovute ad ANAC nella fase esecutiva dei contratti pubblici (stipula, avvio dell'esecuzione, pagamenti, modifiche, sospensioni, conclusione), ai sensi dell'art. 222, comma 9, del D.lgs. n. 36/2023, anche alla luce del rafforzamento del regime sanzionatorio introdotto dalla Delibera ANAC n. 210/2026.

La mancata o tardiva trasmissione delle schede telematiche relative agli eventi della fase esecutiva altera il monitoraggio dei flussi finanziari e blocca i processi di interoperabilità della BDNC.

In aggiunta, con l'entrata in vigore le nuove Regole Tecniche AGID 2.0 per le piattaforme digitali, tutti i documenti della fase esecutiva dovranno essere prodotti in formato nativo digitale e gestiti esclusivamente tramite piattaforma certificata.

6. RISULTANZE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE

Le risultanze dei controlli effettuati nel corso dell'anno 2026 sono trasmesse con cadenza quadrimestrale, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organo di revisione economico-finanziaria, all'OIV e al Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrate.

Dopo la conclusione delle verifiche per l'annualità di riferimento, il Segretario Generale elabora la Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, evidenziando i controlli effettuati, le principali irregolarità riscontrate, le criticità rilevate e le direttive a cui i Responsabili e i Dirigenti devono conformarsi, anche ai fini della programmazione dell'annualità successiva.

Il presente Programma è trasmesso al Presidente, al Consiglio Provinciale, all'Organo di revisione economico-finanziaria, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Dirigenti, ai funzionari titolari di incarico di EQ, ed è pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis