

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 3 del Regolamento dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 3/2013

PIANO DI LAVORO ANNO 2013

(approvato con determinazione n. 960 del 19 luglio 2013)

1. AMBITO DI CONTROLLO

L'art. 3 comma 2 del Regolamento dei controlli interni stabilisce che sono soggetti al controllo le determinazioni dirigenziali, i contratti ed altri atti amministrativi comunali.

Sulla base delle banche dati disponibili e idonee a consentire un'estrazione casuale informatizzata degli atti da sottoporre a controllo, per il corrente anno 2013 il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarderà le seguenti tipologie di atti:

A Determinazioni dirigenziali:

- determinazioni di impegno di spesa (“determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario” nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI).

Nell'ambito di questa tipologia viene rivolta maggiore attenzione alle determinazioni adottate a conclusione dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici” e di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e simili, che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” individua come attività a maggiore rischio di corruzione. Nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI tali attività sono codificate nel modo seguente:

- affidamento beni/servizi;
- lavori L. 109/94 (riferimento normativo obsoleto);
- trasferimenti/contributi;
- determinazioni non comportanti impegno di spesa (“altre determinazioni” nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI);

B Altri atti amministrativi

Per il corrente anno 2013 il controllo viene effettuato sulle ordinanze e sugli atti del Settore sportello unico / servizio attività produttive denominati “decadenze/revoche/diffide”.

Si precisa che, compatibilmente con le banche dati esistenti, si procederà ad indicare nel relativo piano annuale di lavoro le tipologie di atti che, a rotazione, si intende sottoporre al controllo in quell'anno.

2. MODALITÀ OPERATIVE

Si procederà alla individuazione degli atti da sottoporre a controllo mediante estrazione casuale con sistema informatico. Il criterio di casualità viene assicurato dall'utilizzo di una libreria di calcolo statistico che genera cicli di ripetizione più lunghi possibile. Si applica il metodo di estrazione per cui le percentuali di selezione si attivano dall'ultima selezione.

Per quanto riguarda il campionamento degli atti, per le ragioni esposte nel precedente paragrafo A viene adottata una percentuale differenziata di campionamento a seconda della natura dell'atto e specificamente:

- 36% di “determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario”;
- 9% di “altre determinazioni”;
- 9% di ordinanze;

- 6% di altri atti, individuati in quelli denominati “decadenze/revoche/diffide” del Settore sportello unico / servizio attività produttive
che, sulla scorta dell’andamento delle relative banche dati degli anni scorsi, porta a stimare l’assoggettamento a controllo di circa 500 atti.

Per il corrente anno 2013, dato che il controllo sarà temporalmente operativo a decorrere dalla esecutività della determinazione che approva il presente piano di lavoro, viene di conseguenza stabilito che:

- le percentuali di campionamento di cui sopra vanno dimezzate, con conseguente dimezzamento anche del numero stimato degli atti che verranno assoggettati a controllo;
- la prima estrazione riguarderà gli atti adottati nel corso del primo semestre.
Le successive estrazioni avranno cadenza mensile e verranno effettuate nella seconda settimana del mese successivo al mese preso in considerazione.

Delle operazioni di estrazione viene redatta apposita nota, sottoscritta dai servizi informatici e dal servizio di staff “controlli r.a.s.s.”.

Il servizio di staff “controlli r.a.s.s.” potrà richiedere alle direzioni dei settori le copie degli atti estratti, qualora non reperibili altrimenti, nonché i principali atti istruttori.

Nel corso dell’attività di controllo, il servizio di staff “controlli r.a.s.s.” potrà richiedere qualunque ulteriore documento e atto istruttorio o informazione; potranno essere effettuate delle audizioni dei dirigenti di settore e/o dei responsabili del procedimento per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.