

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
Art. 3 del Regolamento dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 3/2013

PIANO DI LAVORO ANNO 2016
(approvato con determinazione n. 881 del 20 giugno 2016)

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 gli altri atti amministrativi comunali.

Sulla base delle banche dati disponibili e idonee a consentire un'estrazione casuale informatizzata degli atti da sottoporre a controllo, il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarderà la seguente tipologia di atti:

A determinazioni dirigenziali:

A1 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 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:

- acquisto beni/servizi;
- lavori 163/06;
- trasferimenti/contributi;

A2 determinazioni non comportanti impegno di spesa ("altre determinazioni" nel programma software GESTIONE DETERMINAZIONI);

B contratti, esclusi i contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa con rogito del segretario generale.

C altri atti amministrativi

Conformemente a quanto previsto nella determinazione n. 960 del 19 luglio 2013, e cioè che, compatibilmente con le banche dati esistenti si indicherà nel relativo piano annuale di lavoro la tipologia di atti che a rotazione si intende sottoporre al controllo in quell'anno, per il corrente anno 2016 il controllo viene effettuato sugli atti denominati "diffide".

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 A1, considerato il rilevante numero di determinazioni adottate dal Settore Servizi sociali e demografici, scuola e cultura aventi ad oggetto contributi inerenti il cosiddetto "minimo vitale" e quindi l'alta incidenza di determinazioni di questo tipo sul totale di determinazioni codificate come "trasferimenti/contributi", viene adottata una percentuale di campionamento differenziata, a seconda dell'oggetto dell'atto, così da estrarre e quindi controllare un campione più diversificato di determinazioni, che comprenda un numero significativo di determinazioni aventi ad oggetto anche altri tipi di contributo / agevolazioni. Di seguito si indicano le percentuali di campionamento, intese quali percentuali da esaminare per tipologia di atto:

- 1% delle determinazioni di impegno di spesa ("determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario") inerenti il "minimo vitale",
- 31% delle determinazioni di impegno di spesa ("determinazioni soggette all'esame del servizio finanziario") inerenti tutti gli altri oggetti,

- 1% delle determinazioni non comportanti impegno di spesa (“altre determinazioni”) inerenti il “minimo vitale”,
- 5% delle determinazioni non comportanti impegno di spesa (“altre determinazioni”) inerenti tutti gli altri oggetti,
- 8% dei “contratti”,
- 7% delle “diffide”.

La prima estrazione sarà effettuata non appena divenuta esecutiva la determinazione di approvazione del presente piano di lavoro e avrà come oggetto gli atti adottati nel corso del primo semestre. Le successive estrazioni avranno cadenza trimestrale e saranno effettuate nella seconda settimana del mese successivo alla scadenza del relativo trimestre (in modo da fare l'estrazione anche sugli atti emessi nella seconda metà del mese di dicembre che usualmente sono rilevanti per quantità e qualità). Si ritiene che l'estrazione trimestrale consentirà di controllare un numero per oggetto e soggetto emanante ampio e diversificato di atti, garantendo al contempo la comunicazione degli eventuali rilievi relativamente più vicina nel tempo alla data di adozione / sottoscrizione dell'atto.

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.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CONTRATTI

Data estrazione

Controllo n. del

Atto n. del

Settore

Tipologia Menù a tendina: - fornitura beni/servizi;
 - lavori;
 - incarichi
 - convenzioni
 - altro

Oggetto

sintetica descrizione

1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statuto, regolamenti	SI	NO	Se "NO" in quanto
2	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO L'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990	SI	NO	Se "NO" in quanto
3	ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO			
3.1	SOGGETTO Corretta individuazione dei soggetti firmatari (aventi titolo)	SI	NO	Se "NO" in quanto
3.2	OGGETTO Esatta individuazione delle prestazioni e della cosa, attività, situazione soggettiva od oggettiva cui l'atto fa riferimento	SI	NO	Se "NO" in quanto
3.3	CONTENUTO Complesso delle clausole contrattuali (facoltà, obblighi, doveri)	SI	NO	Se "NO" in quanto
3.4	FORMA			
3.4.1	Corrispondenza con quanto stabilito dalla determinazione a contrarre ovvero dal capitolato approvato.	SI	NO	Se "NO" in quanto

3.4.2	Indicazione della tipologia di contratto	SI	NO	Se "NO" in quanto
3.4.3	Richiamo di atti presupposti (determinazione a contrarre, determinazione di aggiudicazione, ecc.)	SI	NO	Se "NO" in quanto
4	SOTTOSCRIZIONE	SI	NO	Se "NO" in quanto
5	IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO: n. protocollo o repertorio, data, luogo	SI	NO	Se "NO" in quanto

NOTE: SI = il criterio viene rispettato
 NO = il criterio non viene rispettato

L'atto viene segnalato al soggetto che l'ha adottato nonché al relativo dirigente ai sensi e ai fini dell'art. 3, comma 8 del regolamento dei controlli interni.