

PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 1 – Atti amministrativi sottoposti a controllo

1. È sottoposto al controllo successivo di regolarità amministrativa un campione degli atti rientranti nell'ambito delle categorie sottoelencate:

- a) contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- b) determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
- c) disposizioni dirigenziali
- d) determinazioni dirigenziali senza impegno di spesa, determinazioni dirigenziali con impegno di spesa, contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice e disposizioni dirigenziali adottate dai dirigenti ai quali non è stato possibile applicare la misura della rotazione pianificata in attuazione del vigente P.I.A.O. Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sezione 2.4 Rischi corruttivi e Trasparenza, Misura MG2, su indicazione del Direttore Generale.

Il campione degli atti è costituito secondo le modalità indicate, rispettivamente, agli artt. 2, 3, 4, 5.

2. Per la creazione di una base dati su cui effettuare il sorteggio vengono esportati i dati dall'applicativo per la repertoriatura dei contratti (Sicraweb) e da quello per la gestione del protocollo informatico (e-Grammata).

I dati restituiti dagli applicativi vengono normalizzati e ad ogni riga, mediante procedura sia massiva che puntuale, viene associato il codice PEG aggiornato all'assetto organizzativo vigente al 30 giugno e al 31 dicembre del semestre precedente, al termine di questa procedura i dati vengono riportati in database di Microsoft Access (uno per tipologia).

Per la selezione casuale viene utilizzato l'algoritmo Fisher-Yates, sebbene la generazione dei numeri casuali avvenga tramite un generatore pseudocasuale (la funzione Rnd), l'utilizzo di tale algoritmo garantisce una distribuzione uniforme delle permutazioni e assicura che ciascun elemento dell'insieme di riferimento abbia la medesima probabilità di selezione. Le operazioni di normalizzazione dei dati, associazione del codice PEG ed estrazione del campione sono conservate agli atti del Servizio Contratti e regolarità amministrativa mediante apposita reportistica informatica, idonea a garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Qualora un atto estratto non risulti controllabile per sopravvenuta inefficacia, annullamento, revoca o errore materiale, il Servizio Contratti e regolarità amministrativa ne dà comunicazione nella relazione annuale prevista dall'articolo 7 comma 5.

Articolo 2 - Contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice da sottoporre a controllo a campione

1. I contratti da sottoporre a controllo successivo sono individuati dal Servizio Contratti e regolarità amministrativa mediante la tecnica del campionamento indicata all'articolo 1, comma 2, attraverso l'estrazione dall'applicativo Sicraweb dei contratti repertoriati nel semestre precedente.

2. L'estrazione degli atti costituenti il campione è effettuata mediante apposita procedura informatica entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ciascun anno, con riferimento, rispettivamente, ai contratti repertoriati nel semestre precedente.

3. Il campione da sottoporre a controllo è costituito da n. 2 contratti per ciascuna struttura dell'Ente (Aree, Servizi, Unità Organizzative Autonome, Municipalità e Staff dei Responsabili di Area e/o dei Direttori di Municipalità), assumendo quale riferimento l'assetto organizzativo vigente al 30 giugno e al 31 dicembre del semestre precedente.

4. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa, previa richiesta di pubblicazione sulla rete intranet comunale di apposito avviso recante l'indicazione della data, dell'ora e della sede delle operazioni di estrazione, procede all'individuazione del campione e redige apposito verbale delle operazioni svolte, sottoscritto dal dirigente competente e da almeno un dipendente del Servizio. Il medesimo Servizio richiede, altresì, la pubblicazione sulla rete intranet comunale dell'elenco dei contratti estratti e, contestualmente, trasmette, per conoscenza, il citato elenco al Segretario Generale.

Articolo 3 - Selezione delle determinazioni di impegno di spesa da sottoporre a controllo a campione

1. Le determinazioni di impegno di spesa da sottoporre a controllo successivo a campione sono individuate dal Servizio Contratti e regolarità amministrativa mediante la tecnica indicata all'articolo 1 comma 2, attraverso l'estrazione dall'applicativo e-Grammata delle determinazioni di impegno di spesa che hanno ricevuto l'indice generale, trasmesse mediante la piattaforma Jente, selezionando l'acronimo IG (che ricomprende anche la tipologia di variazioni di PEG).

2. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa richiede preventivamente la pubblicazione sulla rete intranet comunale di un avviso contenente l'indicazione della data, dell'ora e della sede delle operazioni di estrazione.

3. Il campione da sottoporre a controllo è costituito da n. 2 determinazioni dirigenziali con impegno di spesa per ciascuna struttura dell'Ente (Aree, Servizi, Unità Organizzative Autonome, Municipalità e Staff dei Responsabili di Area e/o dei Direttori di Municipalità), assumendo quale riferimento l'assetto organizzativo vigente al 30 giugno e al 31 dicembre del semestre precedente.

4. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa procede all'estrazione del campione e redige apposito verbale delle operazioni svolte, sottoscritto dal dirigente competente e da almeno un dipendente del Servizio. Il medesimo Servizio richiede, altresì, la pubblicazione sulla rete intranet comunale dell'elenco delle determinazioni estratte e, contestualmente, trasmette, per conoscenza, il citato elenco al Segretario Generale.

Articolo 4 – Disposizioni dirigenziali

1. Le disposizioni da sottoporre a controllo successivo a campione sono individuate dal Servizio Contratti e regolarità amministrativa mediante la tecnica indicata all'articolo 1, comma 2, attraverso l'estrazione dall'applicativo e-Grammata delle disposizioni dirigenziali corrispondenti all'acronimo DISP.

2. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa richiede preventivamente la pubblicazione sulla rete intranet comunale di un avviso contenente l'indicazione della data, dell'ora e della sede delle operazioni di estrazione.
3. Il campione da sottoporre a controllo è costituito da n. 2 disposizioni dirigenziali per ciascuna struttura dell'Ente (Aree, Servizi, Unità Organizzative Autonome, Municipalità e Staff dei Responsabili di Area e/o dei Direttori di Municipalità), assumendo quale riferimento l'assetto organizzativo vigente al 30 giugno e al 31 dicembre del semestre precedente.
4. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa procede all'estrazione del campione e redige apposito verbale delle operazioni svolte, sottoscritto dal dirigente competente e da almeno un dipendente del Servizio. Il medesimo Servizio richiede, altresì, la pubblicazione sulla rete intranet comunale dell'elenco delle disposizioni estratte e, contestualmente, trasmette, per conoscenza, il citato elenco al Segretario Generale.

Articolo 5 – Controllo rafforzato: selezione degli atti adottati dai dirigenti ai quali non è stato possibile applicare la misura della rotazione

1. In coerenza con le Linee Guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale, approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 445/2022, nei casi in cui si verificano ipotesi di mancata rotazione di alcuni dirigenti alla data di scadenza prevista dal Piano di rotazione approvato dal Direttore Generale, questi può comunicare al Segretario Generale - in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione - di voler adottare, quale misura sostitutiva, il rafforzamento del sistema dei controlli di regolarità amministrativa. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa, ricevuta dal Segretario Generale tale comunicazione, nella prima estrazione utile del campione, provvede a sorteggiare gli atti da sottoporre a controllo successivo, con la tecnica indicata all'articolo 1, comma 2, relativamente alle strutture (Aree, Servizi, Unità Organizzative Autonome e Municipalità) per le quali, alla scadenza prevista dal Piano di rotazione, non sia stato possibile applicare la misura della rotazione dirigenziale.
2. Nel caso di attivazione della misura di rafforzamento di cui al comma precedente, gli atti da sottoporre a controllo sono pari a n. 1 determinazioni con impegno di spesa (acronimo IG), n. 1 determinazione senza impegno di spesa (acronimo DETDI), n. 1 disposizioni (acronimo DISP) e n. 1 scrittura privata semplice per semestre per ogni struttura interessata dalla mancata rotazione.
3. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa procede all'estrazione del campione e redige apposito verbale delle operazioni svolte, sottoscritto dal dirigente competente e da almeno un dipendente del Servizio. Il medesimo Servizio richiede, altresì, la pubblicazione sulla rete intranet comunale dell'elenco delle disposizioni e determinazioni estratte e, contestualmente, trasmette, per conoscenza, il citato elenco al Segretario Generale.
4. Tale forma di controllo viene attuata fino ad avvenuta rotazione della dirigenza o, eventualmente, fino a quando il Direttore Generale non disponga il ricorso ad una diversa misura sostitutiva.

Articolo 6 – Contenuto dell'attività di controllo.

1. Il controllo successivo è volto a verificare la conformità degli atti amministrativi alle norme di legge e di regolamento, allo Statuto e ai regolamenti comunali. In particolare, sarà verificata la sussistenza degli elementi di cui al seguente elenco, inteso in termini non esaustivi:

- a) coerenza fra oggetto e dispositivo del provvedimento;
 - b) competenza del Servizio/dirigente;
 - c) ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/1990;
 - d) presenza di riferimenti normativi nel provvedimento e correttezza degli stessi;
 - e) presenza di riferimenti ad atti presupposti;
 - f) presenza della motivazione;
 - g) rispetto dei riferimenti normativi in materia di trasparenza e di pubblicità;
 - h) indicazione e rispetto dei termini del procedimento ovvero l'indicazione delle cause di scostamento dagli stessi;
 - i) acquisizione di pareri, visti e nulla-osta richiesti dalla normativa, laddove conferenti;
 - l) dichiarazione di regolarità tecnica attestante la regolarità (amministrativa e contabile) e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale attestazione è resa ai sensi dell'articolo 13 comma 1 lettera b) e dell'articolo 17 comma 2 lettera a) del Regolamento comunale sul sistema dei controlli.
2. Il controllo sui contratti, ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento del Sistema dei controlli interni, verte, in particolare, sulla verifica della completezza del procedimento di formazione del contratto stesso e della conformità dei suoi contenuti essenziali rispetto agli atti, inerenti e presupposti, adottati, nonché dell'osservanza della normativa antimafia, della normativa in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, dei c.d. "Patti d'integrità".
3. Il controllo sulle determinazioni di impegno di spesa verte sulla verifica dei presupposti e delle condizioni di cui all' art. 183 del Testo Unico degli Enti locali.

4. Il controllo sulle tipologie di atti di cui agli articoli precedenti adottati dal dirigente del Servizio Contratti e regolarità amministrativa sarà eseguito dal Responsabile dell'Area Segreteria Generale.

Articolo 7 – Comunicazione sulle risultanze dell'attività di controllo

1. All'esito dell'attività di controllo, il dirigente del Servizio Contratti e regolarità amministrativa redige e sottoscrive, per ogni atto esaminato, una scheda di rilevazione sottoposta alla validazione del Segretario Generale, ad eccezione degli atti di cui all'articolo 6, comma 4, di competenza del Responsabile dell'Area Segreteria Generale. La scheda di rilevazione si conclude con una direttiva del Segretario Generale rivolta al responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, ove siano state riscontrate irregolarità.

2. Il dirigente del Servizio Contratti e regolarità amministrativa trasmette le schede di rilevazione validate dal Segretario ai dirigenti responsabili dei Servizi.
3. Il Servizio Contratti e regolarità amministrativa monitora l'attuazione delle direttive impartite dal Segretario Generale e ne dà evidenza nella relazione annuale.
4. Con periodicità annuale, il Segretario Generale trasmette le risultanze del controllo ai soggetti individuati ai sensi dell'art. 15 comma 3 del Regolamento del Sistema dei controlli interni per le valutazioni e le determinazioni di rispettiva competenza.
5. Al fine di consentire la trasmissione prevista al comma precedente, il Servizio Contratti e regolarità amministrativa invia al Segretario Generale, entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, una relazione recante:
 - a) l'attestazione dell'avvenuta lavorazione di tutti gli atti sorteggiati ovvero, in caso contrario, le motivazioni relative agli eventuali atti residui;
 - b) il monitoraggio dell'attuazione delle direttive impartite dal Segretario Generale a seguito delle attività di controllo;
 - c) l'analisi delle criticità emerse nel corso dell'attività di controllo, con evidenziazione delle anomalie ricorrenti e delle eventuali misure correttive proposte.

Articolo 8 - Conclusioni

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, il Segretario Generale può richiedere, in qualsiasi momento, al Servizio Contratti e regolarità amministrativa la verifica di ulteriori atti rispetto a quelli sorteggiati su questioni specifiche e/o per esigenze sopravvenute.

firmato digitalmente da
Il Segretario Generale
Monica Cinque

Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.