

PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 1 – Atti amministrativi sottoposti a controllo

1. È sottoposta al controllo successivo di regolarità amministrativa la totalità dei contratti da stipulare con l'intervento del Segretario Generale.
2. È inoltre sottoposto al controllo successivo di regolarità amministrativa un campione¹ degli atti rientranti nell'ambito delle categorie sottoelencate:
 - a) contratti non ricompresi fra quelli indicati al comma 1;
 - b) determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa;
 - c) provvedimenti concessori e autorizzatori adottati dai Servizi dell'Ente;
 - d) determinazioni dirigenziali e disposizioni adottate dai dirigenti ai quali non è stato possibile applicare la misura della rotazione pianificata in attuazione del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, confluito nella Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.

Il campione degli atti è costituito secondo le modalità indicate, rispettivamente, agli artt. 3, 4, 5 e 6.

Articolo 2 – Attività propedeutiche e funzionali al controllo dei contratti da stipulare con l'intervento del Segretario Generale

1. Il controllo sui contratti di cui all'art. 1 comma 1 è esercitato sugli schemi dei contratti, pronti per la stipula, con l'intervento del Segretario Generale, istruiti dall'Area Centro Unico Acquisti e Gare (di seguito Area CUAG) e sottoscritti dal dirigente competente per materia della stessa Area, con attestazione di regolarità del procedimento ai sensi del Regolamento per la disciplina dei contratti.
2. L'Area CUAG invia al Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa (di seguito Servizio Controlli) tutti gli schemi dei contratti da stipulare con l'intervento del Segretario Generale (contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate), non appena predisposti secondo le specifiche indicate al comma 1.

Articolo 3 - Selezione dei contratti stipulati senza l'intervento del Segretario Generale (scritture private semplici) da sottoporre a controllo a campione

¹ Il numero degli atti da estrarre dal campione, come previsti dal presente Piano, è stato individuato sulla base di un criterio di sostenibilità organizzativa, tenendo conto dell'attuale dotazione organica del Servizio Controlli Successivi di Regolarità Amministrativa. Come evidenziato all'art. 1 comma 1 il predetto Servizio assicura comunque il controllo sulla totalità dei contratti da stipulare con l'intervento del Segretario Generale.

1. Ai fini della selezione dei contratti di cui all'art. 1 comma 2 lett. a), da sottoporre a controllo a campione, il dirigente dell'Area CUAG Servizio Gare - Forniture e Servizi invia al Servizio Controlli, con periodicità trimestrale, l'elenco dei contratti repertoriati che non hanno richiesto l'intervento del Segretario Generale (scritture private semplici).

Qualora, nel trimestre di riferimento, non vi siano stati contratti repertoriati il predetto dirigente ne dà tempestiva comunicazione al Servizio Controlli.

2. I contratti da sottoporre a controllo successivo a campione sono individuati dal Servizio Controlli con la c.d. tecnica del “campionamento casuale semplice”.

3. L'estrazione degli atti che costituiranno il campione viene effettuata con apposita procedura informatica.

4. Il campione degli atti da sottoporre a controllo è pari a n. 5 contratti.

5. Il Servizio Controlli procede, con cadenza trimestrale, dopo aver chiesto la pubblicazione sulla rete intranet comunale di apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione, all'estrazione del campione e redige verbale delle operazioni di estrazione sottoscritto dal dirigente e da almeno un dipendente del Servizio, e chiede la pubblicazione sulla rete intranet dell'elenco dei contratti estratti.

Articolo 4 - Selezione delle determinazioni di impegno di spesa da sottoporre a controllo a campione

1. Ai fini del controllo di cui al presente articolo il Servizio Segreteria della Giunta Comunale fornisce al Servizio Controlli il campione degli atti estratti dall'elenco delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa pubblicate all'Albo Pretorio, con periodicità trimestrale e secondo le modalità indicate nei commi che seguono.

2. Le determinazioni dirigenziali con impegno di spesa da sottoporre a controllo sono individuate dal Servizio Segreteria della Giunta Comunale attraverso la c.d. tecnica del “campionamento casuale semplice”, con apposita procedura informatica, dopo aver chiesto la pubblicazione sulla rete intranet comunale di apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione.

3. Il campione sottoposto a controllo è pari a n. 5 unità estratte dall'elenco di cui al comma 1, con cadenza trimestrale.

4. Il Servizio Segreteria della Giunta Comunale procede all'estrazione del campione, redigendone apposito verbale sottoscritto dal dirigente e dal dipendente addetto alle operazioni di estrazione, e provvede a inviare al Servizio Controlli copia del verbale di estrazione e delle determinazioni dirigenziali con impegno di spesa selezionate, complete di eventuali documenti allegati.

5. In esito a tali attività, il Servizio Segreteria della Giunta chiede la pubblicazione dell'elenco degli atti estratti sulla rete intranet.

Articolo 5 - Selezione delle disposizioni dirigenziali aventi a oggetto autorizzazioni o concessioni da sottoporre a controllo a campione

1. Ai fini del controllo di cui al presente articolo il Servizio Segreteria della Giunta Comunale fornisce al Servizio Controlli il campione degli atti estratti dall'elenco delle disposizioni dirigenziali aventi a oggetto concessioni o autorizzazioni, con periodicità trimestrale e secondo le modalità indicate nei commi che seguono.
2. Le disposizioni dirigenziali aventi a oggetto autorizzazioni o concessioni da sottoporre a controllo sono individuate dal Servizio Segreteria della Giunta Comunale attraverso la c.d. tecnica del “campionamento casuale semplice”, con apposita procedura informatica dopo aver chiesto la pubblicazione sulla rete intranet comunale di apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione.
3. Il campione sottoposto a controllo è pari a n. 13 unità, estratte dall'elenco di cui al comma 1, con cadenza trimestrale.
4. Il Servizio Segreteria della Giunta Comunale procede all'estrazione del campione, redigendone apposito verbale sottoscritto dal dirigente e dal dipendente addetto alle operazioni di estrazione, e provvede a inviare al Servizio Controlli copia del verbale di estrazione e delle disposizioni dirigenziali selezionate complete di eventuali documenti allegati.
5. In esito a tali attività, il Servizio Segreteria della Giunta chiede la pubblicazione sulla rete intranet dell'elenco degli atti estratti.

Articolo 6 – Selezione delle determinazioni e delle disposizioni adottate 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 G.C. 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 Controlli, ricevuta dal Segretario Generale tale comunicazione, nella prima estrazione utile del campione provvede a sorteggiare determinazioni e disposizioni da sottoporre a controllo successivo, con la tecnica c.d. del “campionamento casuale semplice”, relativamente ai Servizi e alle U.O.A. per i cui dirigenti non è stato possibile attuare la misura della rotazione.
2. Nel caso di attivazione della misura di rafforzamento di cui al comma precedente, gli atti da sottoporre a controllo sono pari a n. 2 determinazioni e n. 5 disposizioni. Qualora il Direttore Generale non intenda ricorrere alla misura sostitutiva di cui al presente articolo, il numero di tali atti incrementa il campione degli atti da estrarre per le finalità di cui agli articoli 4 e 5.

3 Qualora il numero delle determine e delle disposizioni adottate complessivamente dai dirigenti ai quali non è stata applicata la misura della rotazione sia inferiore a quello indicato al comma 2, si sottopone a controllo il totale di tali atti; il numero residuo contribuisce ad incrementare il campione degli atti estratti per le finalità di cui agli articoli 4 e 5.

4. Il Servizio Controlli procede, dopo aver chiesto la pubblicazione sulla rete intranet comunale di apposito avviso contenente l'indicazione della sede e della data della selezione, all'estrazione del campione, e redige verbale delle operazioni di estrazione sottoscritto dal dirigente e da almeno un dipendente del Servizio, e chiede la pubblicazione sulla rete intranet dell'elenco dei contratti estratti.

5. 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 7 – 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 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;
- 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 sull'anticorruzione 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.

Articolo 7 – Comunicazione sulle risultanze dell'attività di controllo

1. All'esito dell'attività di controllo, il dirigente del Servizio Controlli redige e sottoscrive, per ogni atto esaminato, una scheda di rilevazione, sottoposta alla validazione del Segretario 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 Segretario Generale comunica, comunque, tempestivamente, ai dirigenti responsabili dei Servizi le risultanze del controllo, mediante invio della scheda stessa.
3. Con periodicità annuale il Segretario Generale trasmette, altresì, 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.

Sottoscritto digitalmente da
Il Segretario Generale
dott.ssa Monica Cinque