

PROTOCOLLO OPERATIVO

Con la presente direttiva si forniscono i primi indirizzi applicativi concernenti il sistema di controllo interno, preventivo e successivo, della regolarità amministrativa e contabile negli atti comunali

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti:

- 1) le determinazioni di impegno;
- 2) Contratti (sia in forma pubblica che scritture private);
- 3) procedure di concessione di agevolazioni/esenzioni per la fruizione di servizi erogati nell'ambito del "Diritto allo studio";

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica che in primis verrà valutata la correttezza della determinazione di impegno di spesa, avendo riguardo, in particolare, al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese; quindi verrà valutata la sussistenza dei precipui requisiti correlati alla determinazione a cui l'impegno si relaziona (affidamento forniture servizi, affidamento consulenza, lavori pubblici ecc.).

Per ciascun quadrimestre di riferimento, viene sottoposto a controllo il 5% delle determinazioni riferite a ciascun settore dell'ente ed adottate dai rispettivi dirigenti/responsabili appartenenti, il 5% dei complessivi contratti/scritture private ed il 5% dei procedimenti di concessione di agevolazioni/esenzioni per la fruizione di servizi erogati nell'ambito del "Diritto allo studio" ossia riferiti al servizio "Mensa Scolastica e al servizio "Trasporto scolastico";

Ai sensi dell'art. 22 del vigente Regolamento, il 5% la cadenza dei controlli è effettuata sugli atti adottati nei quadrimestri gennaio-aprile, maggio-agosto e settembre-dicembre. Le attività di controllo devono essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun periodo considerato.

Per l'anno 2013 saranno effettuati 2 controlli. Il primo riferito al periodo gennaio - agosto, da espletarsi indicativamente nel mese di settembre e il secondo riferito al periodo settembre - dicembre, da espletarsi indicativamente nel mese di gennaio dell'anno 2014.

LA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO

Il servizio di controllo interno è costituito dal segretario generale e da personale inquadrato in qualifica non inferiore a D1 individuato con lettera dal segretario stesso.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi presso il servizio segreteria, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Responsabili di Settore/Servizi, di cui verrà redatto verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo verrà estratto tra le seguenti categorie:

- determinazioni: dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del

Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel periodo considerato.

- contratti: dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti e annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso.
- concessioni agevolazioni: dovranno considerarsi tutti i nominativi presenti.....

L'estrazione avverrà utilizzando la seguente procedura:

a) Determine di impegno:

Il software gestionale in dotazione al servizio affari generali, permette la selezione delle determinate in base all'anno, al settore/servizio proponente, al tipo di iter documentale (determina di impegno - impegno e liquidazione - solo liquidazione - determinate prive di impegno di spesa). Il software contrassegna le determinate, complessivamente considerate, con un numero progressivo di registro. Ai fini del controllo verranno prese in considerazione solo le determinate di impegno. La selezione dello specifico settore individuerà le determinate ad esso correlate, determinate che avranno, ovviamente un numero discontinuo. Ai fini dell'estrazione, l'elenco delle determinate sarà esportato su file e verrà attribuita un'apposita numerazione progressiva. L'estrazione avverrà con modalità informatica utilizzando apposito portale di generatore di numeri naturali fornito dalla Regione Emilia Romagna (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>).

b) Contratti:

I contratti sono raccolti in due registri distinti per tipologia: uno per i contratti redatti in forma pubblica e uno per le scritture private, senza possibilità di selezionare il settore di provenienza (firmatario). Si procederà quindi all'estrazione del semplice 5% degli atti annotati nel registro dei contratti redatti in forma pubblica e del 5% dei contratti annotati nel registro delle scritture private.

c) agevolazioni/esenzioni per la fruizione di servizi erogati nell'ambito del "Diritto allo studio"
I Provvedimenti di concessione di benefici nell'ambito del servizio "Mensa scolastica" e servizio "Trasporto scolastico", saranno riassunti in apposito elenco al quale verrà attribuito un numero progressivo finalizzato all'estrazione.

Sulla base del numero complessivo degli atti prodotti nel periodo di riferimento, si determinerà il numero degli atti da estrarre, distinto per tipologia e, se possibile, per settore, applicando le percentuali del campione del 5% arrotondato all'unità superiore qualora la percentuale da estrarre relativamente agli atti prodotti relativi ad una determinata categoria, dia luogo ad un numero decimale.

L'esito di ogni estrazione sarà comunicata, sulla relativa casella di posta elettronica, a ciascun Responsabile di Settore/Servizio entro due giorni.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Responsabile di settore, al Segretario entro i successivi tre (???) giorni. Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate, altresì, delle audizioni dei Responsabili di settore e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività

individuare come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (secondo l'allegata Modulistica) con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto, ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Settore/Servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari. Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Settore/Servizio e, per conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'O.I.V.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Il controllo avverrà esaminando la presenza dei requisiti individuati dalle schede:

Scheda di controllo 1 - atti di impegno

Scheda di controllo 2 - affidamento forniture, servizi, lavori in economia

Scheda di controllo 3 - incarico consulenza/collaborazione

Scheda di controllo 4 - determina a contrattare

Scheda di controllo 5 - determina affidamento lavori pubblici

Scheda di controllo 6 - determina gestione personale

Scheda di controllo 7 - determinazione di natura autorizzatoria/concessoria

Scheda di controllo 8 - contratto - scrittura privata

Scheda di controllo 9 - Concessioni benefici servizi in ambito diritto studio