

Alle Signore e Signori Dirigenti

e per loro tramite ai responsabili di Servizio ed alle Posizioni Organizzative

All'Ill.mo Signor Sindaco

Alle Signore e Signori componenti la Giunta comunale di xxx (xx)

SEDE

per tramite dell'Uff. Segreteria

al Comune di "reggenza" xxxxx (xx), ai medesimi incumbenti (Sindaco, Giunta, Responsabili).

OGGETTO: Regolamento controlli interni. Atto organizzativo del Segretario generale (per l'anno 2013) per il Comune di xxx (xx); Atto organizzativo del Segretario generale reggente per il Comune di xxxxx (xx).

Il Regolamento sui Controlli che prevede le modalità per l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa siano individuate annualmente con atto organizzativo del Segretario generale.

Visto l'art.147 — bis del Dlgs. 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 , avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone: *2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*

Visto Il Regolamento sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, che dispone quanto segue: Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario generale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Vista altresì la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione — che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) omissis d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) f) omissis

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della richiamata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione) :

(Risulta necessario procedere alle verifiche dei seguenti atti)

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

e) annullamenti e revoche di atti amministrativi in via di autotutela in particolare per quelli afferenti alla Polizia locale ed al SUAP

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, per l'anno 2013, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione;

Risulta pertanto necessario procedere a delimitare agli ambiti del controllo come segue:

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore

pericolosità:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;

b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;

d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 nonché delle ragioni e modalità degli eventuali annullamenti e revoche di atti amministrativi in via di autotutela in particolare per quelli afferenti alla Polizia Locale ed al SUAP;

e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate

2) MODALITA' OPERATIVE, saranno adottate le seguenti metodologie ed indicatori:

Per quanto attiene alla metodologia del controllo essa sarà conforme al cosiddetto campione stratificato

(per tipologie di atti) con estrazione informatica automatica a cura dei sistemi informativi sotto il diretto controllo ed alla presenza e vista del segretario generale. Tale campione dovrà essere proporzionale ai provvedimenti emanati con un minimo di tre atti da controllare per ogni tipologia prescelta.

La selezione casuale minima è pari ad almeno 3 atti da controllare per tipologia e possibilmente controllare il 2% del numero di atti complessivo del 2013 per tipologia indicata.

I Controlli saranno ispirati ai seguenti indicatori.

3) DI LEGITTIMITÀ

Correttezza del procedimento (L.241/90)

Rispondenza a norme regolamentari

Rispetto della normativa sulla trasparenza

Rispetto del trattamento dei dati (codice privacy)

4) DI QUALITÀ

Verifica della completezza dell'oggetto (sintesi “non riduttiva”)

Qualità dell'atto: coerenza e chiarezza tra premesse e dispositivo

Collegamento con gli obiettivi dell'ente indicati nella programmazione

Per quanto riguarda l'attività rogatoria svolta dall'Ufficiale rogante con predisposizione dell'atto a cura dell'ufficio Contratti, si ritiene di specificare a differenza dei precedenti indicatori quelli specifici come segue.

5) CONTRATTI

a) Correttezza del procedimento (L.241/90) e modalità di registrazione

b) Elementi essenziali del contratto (F.O.C.A. forma oggetto causa accordo)

c) Rispondenza a norme e regolamenti

d) Rispetto del trattamento dei dati (codice privacy)

DISPONE

1) Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione (per sorteggio) da svolgersi presso l'ufficio segreteria generale con la partecipazione di almeno 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determinazioni, per i procedimenti di cui alla lett.a) e b), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d). Saranno estratti un numero minimo di tre procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ai diversi servizi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive. L'estrazione viene effettuata nel corso dei mesi di ottobre 2013 e di dicembre 2013. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario generale con verbale di consegna sottoscritto dal medesimo segretario con indicazione del o dei dipendenti dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

2) Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000. Come previsto dall'art. 5 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

3) Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto, fatti salvi gli obblighi di rapporto sanciti dal c.p.v., trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica competente per territorio

4) Gli uffici coinvolti sono i seguenti: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica, Area Sociale, Polizia Locale.

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato tra i seguenti

funzionari:

- 1) il Responsabile della Segreteria generale ed suoi collaboratori**
 - 2) Un dipendente dell'Area Finanziaria, individuato d'intesa con il relativo Responsabile;**
 - 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;**
 - 4) Un dipendente dell'Area Sociale, individuato d'intesa con il relativo dirigente;**
 - 5) Un dipendente di un servizio non compreso delle aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo responsabile;**
-
- 5) Gli INDICATORI DI QUALITÀ che saranno presi in esame nella verifica degli atti sono:**
 - a) Verifica della completezza dell'oggetto (sintesi “non riduttiva”)**
 - b) Qualità dell'atto: coerenza e chiarezza tra premesse e dispositivo**
 - c) Collegamento con gli obiettivi dell'ente indicati nella programmazione**

6) Le verifiche sui CONTRATTI verteranno sui seguenti indicatori:

a) Correttezza del procedimento (L.241/90) e modalità di registrazione

b) Elementi essenziali del contratto (F.O.C.A. forma oggetto causa accordo)

c) Rispondenza a norme e regolamenti

d) Rispetto del trattamento dei dati (codice privacy)

L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 2, 3, e 4 deve essere effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati possono eventualmente sottoscrivere il verbale dei controlli effettuati. Il presente provvedimento viene trasmesso, entro cinque (5) giorni dalla sua adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il Segretario generale

[Allegati 1,2,3 LINK](#)

Si ringrazia il Collega Antonio MEOLA Segretario Generale del Comune di FIRENZE per gli utilissimi spunti, le utilissime tabelle allegate che definiscono gli ambiti di analisi del documento oggetto del controllo e per la recentissima lezione della scorsa settimana proprio in materia di controlli e della necessità di monitorare preventivamente anche con embrionali fogli di excel le scadenze "prima che avvengano" evitando la sindrome dello "studente" di fare le cose tutte di fretta ed all'ultimo minuto.

Tags: Enti locali, comuni, controlli, art. 147-bis, TUEL, D.Lgs. 267/2000, regolarità amministrativa, atto organizzativo