



Prot. n. 17522

Al Sigg.ri Dirigenti

- Dott. Giuseppe Lopopolo

(II Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità)

- Ing. Alessandro Binetti

(III Settore Territorio)

- Arch. Lazzaro Pappagallo

(IV Settore Lavori Pubblici)

- Avv. Roberta Lorusso

(V Settore Welfare Cittadino)

E p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Presidente del Collegio dei Revisori

Al Sig. Presidente OIV

Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale

S E D E

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa – II e III trimestre 2015 Art. 3, L. 213/2012, Art. 8 Regolamento dei Controlli Interni. Direttiva.

A seguito delle verifiche effettuate sugli atti gestionali, selezionati mediante tecniche di campionamento casuali per il controllo del secondo e terzo trimestre 2015, si ritiene utile fornire preliminarmente indicazioni di carattere generale rivolte al miglioramento complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente.

Preme innanzi tutto evidenziare che l'attività complessivamente svolta dai settori risulta di buon livello, anche se con apprezzabili margini di miglioramento, senza evidenziazioni di criticità non superabili, comunque sovente correlate all'urgenza di provvedere.

Tanto, tenendo anche conto del fatto che l'abbondante produzione normativa intervenuta dalla fine del 2012 e più volte modificata ed integrata, in particolare in tema di affidamenti, controlli e anticorruzione, nonché le varie stratificazioni normative in tema di trasparenza, ancora del tutto risolte, neppure con il D.Lgs 33/2013, rende difficile e faticosa l'attività, sia per la necessità di continui successivi adattamenti, sia per gli obblighi imposti di produrre, analizzare e sistematizzare dati, magari esistenti, ma non di agevole conciliazione.

Per ricavare da tali attività spunti utili al miglioramento, finalizzati alla semplificazione e all'innovazione, è necessario poter dedicare tempo e riflessione che eccedano il mero adempimento; cosa che allo stato attuale è risultata difficoltosa, sia per le "novità" di tale tipologia di controllo, che ha reso necessaria una previa definizione delle modalità dello stesso, sia per la *policy* dell'Ente.



patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate e di liquidazione della spesa, transazioni, ecc..

2. Compete al Segretario generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati nella forma pubblico-amministrativa dallo stesso ed agli altri atti amministrativi da verificare: le loro tipologie (da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento); il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale.

3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario generale si avvale, oltre che del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 6 del precedente articolo 2.

4. I dirigenti/responsabili dei servizi hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.

5. Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati:

a) gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

6. Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti esaminati è redatto un apposito report dal quale risulti:

a) il numero, per ciascuna tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;

b) i rilievi formulati sulle singole parti strutturali che compongono l'atto;

c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata;

d) le osservazioni relative ad aspetti dell'atto oggetto di verifica non espressamente previsti ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

7. I predetti reports, con periodicità trimestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario generale, ai dirigenti/responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione e al Presidente del Consiglio comunale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 22/12/2015 è stata istituita la struttura di Staff, posta sotto la direzione del Segretario Generale e costituita dai dipendenti di Categoria D, titolari di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa, quale supporto allo stesso Segretario nell'espletamento dei controlli interni di cui al citato Regolamento comunale.

Ciò premesso si riporta come segue l'attività di controllo successivo di cui all'art. 8 del Regolamento sui controlli interni espletata da parte dell'Ufficio del Segretario Generale dell'Ente per il 2° e 3° trimestre 2015.

Lo svolgimento delle procedure di controllo è stato articolato in diverse fasi, nel corso delle quali il Segretario Generale ha assunto il ruolo di supervisore dell'intera attività, avvalendosi della suddetta struttura di "staff" di cui alla deliberazione G.C. n. 256/2015.

Così come previsto dall'art. 8, comma 2° del Regolamento, in data 21 gennaio 2016, giusta verbale in pari data agli atti, si è proceduto al sorteggio manuale delle determinazioni e altri atti soggetti al controllo, nella percentuale di campionamento del 5%, come stabilito nella conferenza dei Dirigenti del 03/12/2015 e alla stampa degli stessi atti emessi nel periodo compreso tra l'1/4/2015 e il 30/09/2015.

In data 19 febbraio 2016, giusta verbale agli atti, si è insediato lo Staff controlli interni e, unitamente allo scrivente Segretario sono state fissate le modalità operative del gruppo di lavoro.



Si è giunti, dunque, alla fase centrale del controllo in cui è stata effettuata l'analisi e la valutazione dell'attività sottoposta ad esame attraverso la compilazione di apposita scheda contenente gli indicatori di controllo, approvata con atto organizzativo del Segretario Generale. Gli indicatori sono individuati in:

- a) indicatori di legittimità normativa e regolamentare:
 - rispondenza a norme e regolamenti;
 - rispetto normativa trasparenza;
 - correttezza procedimento.
- b) Indicatori di qualità dell'atto – collegamento con gli obiettivi:
 - qualità dell'atto;
 - affidabilità;
 - collegamento con gli obiettivi.

In ossequio al principio di condivisione in base al quale il modello di controllo successivo viene partecipato alle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo, l'attività ha comportato anche momenti di contraddittorio con i diversi responsabili.

Sono state avviate istruttorie tendenti ad ottenere chiarimenti e/o ulteriori elementi di valutazione in due casi di particolare complessità, agli atti del competente fascicolo.

A conclusione (atti controllati n. 37 determine, n. 2 contratti e n. 4 permessi a costruire) si può delineare un quadro sostanzialmente positivo dell'attività.

L'attività svolta a cura dello staff controlli ha comportato riflessioni di notevole importanza giuridica sia sulla stesura dello schema di determinazione gestionale che sulla scheda tipo utilizzata per la verifica di controllo di regolarità amministrativa successivo. Si procederà, infatti ad effettuare le opportune rettifiche agli schemi di cui detto.

E' possibile affermare che i risultati raggiunti sono dovuti ad una buona qualità professionale della struttura, sensibilizzata al confronto preventivo con l'Ufficio della scrivente su atti di particolare complessità, e al costante monitoraggio dell'attività gestionale. Si ritiene che l'attività di prevenzione costituisca il focus su cui incentrare l'attenzione al fine di porre in essere azioni di "miglioramento in corso d'opera" che consentono di attuare controlli a "screening" cui bisogna tendere a garanzia del miglioramento qualitativo nonché della legittimità dell'attività amministrativa.

Per favorire il miglioramento continuo dell'attività ed orientarla costantemente al buon andamento e legalità si dirama in allegato al presente Report la direttiva, su problematiche da tenere sotto osservazione.

Dalla residenza comunale, 29 MAR. 2016



IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile del Controllo di Regolarità
Amministrativa Successivo
Dott.ssa Maria Nicastro