



Prot. n. 29388

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 Commissario Prefettizio, dott. Mauro Passerotti  
Al Presidente del Collegio dei Revisori  
Al Sig. Presidente OIV  
SEDE

**OGGETTO:** Controllo successivo di regolarità amministrativa 4° trimestre 2015. Report

Si premettere che,

- nell'ambito delle organizzazioni pubbliche, il termine "Controllo" permette di acquisire gli strumenti e le operazioni necessarie alla revisione di attività precedentemente compiute ai fini della verifica della regolarità amministrativa;
- Il controllo, nello specifico, può orientarsi in un duplice senso: per un verso, come un apprezzamento di atti, in relazione a regole di natura giuridica già prestabilite; per altro verso, la misura finale conseguentemente adottata. Pertanto, può essere definito come l'attività attraverso cui è possibile verificare la conformità di un atto alla normativa di settore e più in generale alle norme dell'ordinamento, e nel contempo, se del caso, consentire l'adozione di rimedi per riportare l'atto alla legittimità ovvero alla conformità a norme di opportunità e/o di buona amministrazione.

Il Comune di Molfetta, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, ed in ossequio al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, ha adottato il Regolamento sui Controlli Interni, a norma dell'art. 147, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 del 16/05/2013.

Nello specifico l'art. 8 del citato Regolamento, rubricato: "il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile", prevede:

*1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, i provvedimenti afferenti ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul*



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.

Con atti protocollati ai nn. 17519 e 17522 in data 29/03/2016 sono stati redatti, rispettivamente, il "Report" e la successiva "Direttiva" sui controlli interni relativamente ai trimestri 2° e 3° dell'anno 2015.

Con propria disposizione, prot. n. 21881 in data 19/04/2016, ad oggetto "NUOVO ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA" sono stati approvati la nuova "scheda controllo atti", la percentuale di campionamento degli atti da sottoporre al controllo e l'ulteriore controllo a campione degli atti elencati nelle aree a rischio, così come individuate nel Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018.

Ciò premesso,

Si riporta, di seguito 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 4° 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 12 maggio 2016, nell'Ufficio del Segretario Generale, giusta verbale in pari data agli atti, si è proceduto al sorteggio degli atti relativi al 4° trimestre 2015 nella percentuale stabilita dal surrichiamato atto organizzativo del Segretario Generale n. 21881 del 19/04/2016.

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 nuova scheda contenente gli indicatori di controllo, 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.

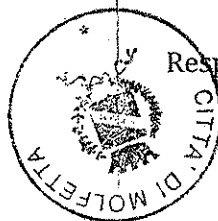
Gi atti sorteggiati sono stati affidati allo Staff dei controlli interni che, in ossequio al principio di condivisione, ha effettuato l'attività di analisi e valutazione degli atti, evidenziano eventuali criticità a scopo collaborativo, le quali sono state oggetto di confronto da parte dell'Ufficio della scrivente con i Dirigenti interessati.

A conclusione (atti controllati n. 32 determinazioni, n. 1 permesso a costruire e n. 1 conferenza di servizi) è emersa, in particolare, la necessità di fornire linee guida per uniformare i procedimenti di rendicontazione e, conseguente, liquidazione dei contributi assegnati ad associazioni, fondazioni e/o altre organizzazioni che operano sul territorio nel settore del volontariato e comunque senza scopo di lucro. Si ritiene opportuno, pertanto, formulare, con la direttiva allegata, criteri e modulistica ad hoc.

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.

Dalla residenza comunale, 30 MAG. 2016

In Allegato: Direttiva IV trimestre 2015 del 30/05/2016



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