



COMUNE DI CAMPI BISENZIO
- Città Metropolitana di Firenze -

Il Segretario Generale

Decreto del Segretario Generale n. 2/2019
--

- Ai Dirigenti/Direttori
- Ai componenti della struttura di supporto per i controlli successivi
 - Donato Maria
 - Leone Maria
 - Zara Rossella
 - Innocenti Pier Francesco -CED

- e, p.c.
- Al Sindaco
 - Agli Assessori comunali
 - Al Presidente del Consiglio Comunale
 - Al Collegio dei Revisori dei Conti
 - All'Organismo Indipendente di Valutazione
 - Alle Posizioni Organizzative

OGGETTO: Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa. Disciplina e direttive.

1. Linee generali e finalità del controllo
2. Oggetto del controllo. Periodicità. Selezione degli atti
3. Metodologia del controllo - indicatori di legittimità e di qualità
4. Risultanze del controllo

1. Linee generali e finalità del controllo

Il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali è stato oggetto di una specifica disciplina normativa introdotta dall'art. 3, comma 1, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213.

In particolare, sono state apportate modifiche al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUEL), introducendovi gli articoli 147 (tipologia dei controlli interni), 147 bis (controllo di regolarità amministrativa e contabile), 147 ter (controllo strategico), 147 quater (controlli sulle società partecipate non quotate), 147 quinquies (controllo sugli equilibri finanziari), 148 (controlli esterni) e 148 bis (rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli enti locali).

In attuazione della sopra citata legge n. 213/2012, il Comune di Campi Bisenzio ha approvato, con deliberazioni del C.C. n. 33 del 20.02.2013 e n. 61 del 23.03.2017, il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL e dell'articolo 8 del suddetto regolamento comunale, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale del supporto di un'apposita struttura, ed *"ha per oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi"*.

Tale controllo persegue la finalità di verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti adottati, nonché il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo; esso è volto a verificare l'osservanza dei principi generali dell'ordinamento, delle leggi e dei regolamenti, delle direttive interne e degli atti di programmazione dell'ente, oltre che la correttezza e la regolarità formale dell'atto e della procedura.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Settori e i Servizi interessati, è volto anche ad incentivare un'azione sinergica tra chi lo esercita e i responsabili degli uffici, allo scopo di far progredire la qualità degli atti e dei procedimenti amministrativi, oltre che di prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

A tal fine, qualora nel corso dell'attività di controllo fossero rilevate potenziali irregolarità dell'atto, il Settore interessato sarà invitato a partecipare ad appositi incontri per gli approfondimenti del caso e per un confronto collaborativo.

Il Segretario Generale e chi cura l'istruttoria, potranno richiedere agli uffici interessati qualunque documento o atto necessario o utile per l'espletamento del controllo.

Il controllo è svolto con periodicità trimestrale, previa classificazione degli atti in tipologie, per ciascuna delle quali vengono predisposti indicatori e griglie di riferimento per la verifica del rispetto degli standard richiesti.

Gli atti da assoggettare al controllo saranno individuati mediante sorteggio o altro criterio casuale e predeterminato, a cura del Segretario Generale o, sotto la sua direzione e sorveglianza, della struttura di supporto.

Le risultanze del controllo sono trasmesse ai soggetti indicati dal regolamento sotto forma di report ed hanno la precipua finalità, oltre che di assolvere a quanto previsto dalla legge, di consentire un confronto continuo e costruttivo con i soggetti responsabili dell'adozione degli atti, finalizzato alla crescita costante del livello di qualità e di correttezza dell'azione amministrativa.

L'organizzazione dell'attività di controllo, come sopra descritta e come più dettagliatamente disciplinata nei paragrafi successivi, è in ogni caso suscettibile di modifiche ed integrazioni in base ai riscontri applicativi ed alle diverse esigenze che dovessero emergere in seguito.

Con decreto del Segretario generale n. 1/2019, adottato in data odierna, è stata costituita la struttura di supporto prevista dall'articolo 8 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, della quale fanno parte funzionari dell'ente in possesso di requisiti professionali e qualifica adeguati alle specifiche attività da svolgere ed alle materie oggetto di controllo.

La suddetta struttura di supporto, denominata S.I.C.R.A. (Struttura Interna Controlli di Regolarità Amministrativa), è funzionalmente collocata all'interno del Servizio di Segreteria Generale, il quale provvede alle attività di segreteria e di coordinamento della struttura stessa, assicurandone il buon funzionamento sotto la direzione del Segretario Generale.

2. Oggetto del controllo. Periodicità. Selezione degli atti

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sugli atti individuati dall'art. 8 del citato regolamento comunale. Esso ha quindi per oggetto le determinazioni di impegno di spesa, indipendentemente dal loro contenuto (lavori, servizi, forniture, contributi, incarichi, ecc.), alle quali si ritiene di aggiungere, quali altri atti amministrativi, tutte le altre determinazioni registrate nel sistema (a titolo esemplificativo: accertamenti, procedure di assunzione e di gestione del personale, ingiunzioni di pagamento, rendiconti, gestione del patrimonio, atti in materia urbanistica ed edilizia, convenzioni, contratti, ecc.).

Relativamente ai contratti, si ritiene che debbano essere assoggettate al controllo le scritture private non autenticate, con esclusione quindi degli atti stipulati nella forma pubblica amministrativa e nella forma della scrittura privata autenticata, in quanto già formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario Generale.

Gli atti sopra indicati sono sottoposti a controllo nella misura del 5%, con riferimento ad ogni singolo Settore o Servizio per quanto riguarda le determinazioni e agli atti stipulati nel trimestre di riferimento per quanto riguarda le scritture private. Essi sono individuati mediante sorteggio o altro criterio casuale o predeterminato, a cura della struttura di supporto.

Più specificatamente, si ritiene di dover approvare la seguente metodologia di estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo, come individuata e proposta dall'Ufficio CED che è preposto a tale operazione: ad ogni atto viene assegnato un numero casuale compreso tra 1 e 1.000.000, utilizzando la funzione Oracle `dbms_random.value(1,1000000)`; quindi gli atti sono ordinati, in ogni classe di estrazione (contratti, determine del 1° settore, determine del 2° settore, ecc.), in ordine crescente in base al valore casuale assegnato. Per ogni classe di estrazione vengono considerati tutti gli atti dal 1° all'N-esimo dove N rappresenta il minimo numero di atti che siano almeno il 5% degli atti totali per quella classe di estrazione.

La suddetta percentuale del 5% è calcolata con riferimento agli atti adottati dai Settori per ogni trimestre, corrispondente alla periodicità del controllo stabilita dall'art. 8 del regolamento comunale, con arrotondamento aritmetico; sarà comunque sottoposto al controllo almeno un atto per ciascun Settore o Servizio.

Le attività di controllo devono essere completate, di norma, entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Nella sua prima fase di attuazione, il periodo di riferimento è determinato nel quarto trimestre 2018, che costituisce dunque la base per il calcolo della percentuale del 5% e per la conseguente individuazione degli atti da sottoporre al controllo.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche e implementazioni, anche in considerazione delle aree individuate a maggior rischio corruttivo secondo quanto previsto dal vigente PTPCT.

3. Metodologia del controllo – indicatori di legittimità e di qualità

Al fine di garantirne l'omogeneità e la completezza, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni viene espletato mediante l'applicazione di appositi indicatori di legittimità e di qualità, di seguito riportati.

A) Indicatori di legittimità

A1. Requisiti di legittimità

L'atto rispetta i principi generali dell'ordinamento, la normativa comunitaria, nazionale, regionale, lo statuto e i regolamenti; è adottato dall'organo competente ed è motivato

A2. Correttezza del procedimento

L'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/1990, ed è adottato nel termine stabilito

A3. Rispetto della normativa sulla trasparenza

L'atto è pubblicato all'Albo Pretorio e/o nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente"

A4. Rispetto della normativa sulla privacy

L'atto rispetta la normativa in materia di riservatezza dei dati personali e/o sensibili trattati, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018

B) Indicatori di qualità

B1. Oggetto dell'atto amministrativo

L'oggetto è definito in forma corretta e sintetica; identifica il contenuto dell'atto

B2. Qualità dell'atto amministrativo

L'atto è ben comprensibile e adeguatamente motivato; il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa

B3. Affidabilità dell'atto amministrativo

L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne; la documentazione è completa ed adeguatamente conservata; i termini sono adeguati in rapporto alla complessità ed alla tipologia del procedimento e non vi sono ritardi nell'adozione

B4. Collegamento con gli obiettivi dell'ente

L'atto risulta coerente con il Programma di mandato, con il Piano della performance - DUP - bilancio di previsione - PEG/PdO e con gli altri atti di programmazione

Gli indicatori di legittimità e di qualità sopra riportati sono stati inseriti in un'apposita scheda, che sarà utilizzata per ogni determinazione esaminata e che è allegata alla presente direttiva sub 1.

Relativamente ai contratti (scritture private non autenticate), il controllo verrà esercitato utilizzando gli indicatori di seguito riportati:

1. Rispondenza a norme e regolamenti

Il contratto rispetta la normativa di settore e quella regolamentare

2. Elementi essenziali del contratto

Nel contratto sono presenti l'esatta individuazione delle parti e dei soggetti firmatari, la data e/o le modalità della sottoscrizione, la durata e/o il termine di scadenza, il prezzo e/o altri elementi del sinallagma, i tempi e le modalità di consegna o di realizzazione, i pagamenti, le eventuali verifiche intermedie e finali, le garanzie fideiussorie, le penali, le modalità di definizione delle controversie, le previsioni sulla sicurezza

3. Rispetto del procedimento

Il contratto e la relativa documentazione sono completi ed adeguatamente conservati; l'impegno di spesa è regolare; sono state rispettate le disposizioni di natura fiscale; sono state rispettate le disposizioni antimafia (D. Lgs. n. 159/2011); sono state rispettate le disposizioni sui pagamenti e sul conto corrente dedicato (art. 3 L. n. 136/2010)

4. Rispetto norme trasparenza e privacy

Il contratto è conforme agli obblighi di pubblicazione; sono state rispettate le norme in materia di privacy (Regolamento UE n. 679/2016 e D. Lgs. n. 101/2018)

Gli indicatori sopra riportati sono stati inseriti in un'apposita scheda, che sarà utilizzata per ogni contratto esaminato e che viene allegata alla presente direttiva sub 2.

4. Risultanze del controllo

Le risultanze del controllo sono esplicitate in una scheda redatta per ogni singolo atto controllato e costituiscono oggetto di report trimestrali, trasmessi ai singoli dirigenti e/o direttori, contenenti il riferimento all'atto sottoposto al controllo, i rilievi sollevati in relazione agli indicatori, nonché le eventuali direttive, osservazioni ed indicazioni che la struttura di controllo riterrà di rivolgere alle strutture organizzative, le quali sono tenute a conformarvisi.

Inoltre, le risultanze del controllo vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, unitamente alle osservazioni ed agli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, il report che il Segretario Generale invia ogni sei mesi ai dirigenti, con le direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrata irregolarità, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti. Tali dati costituiranno anche un utile supporto per la redazione della relazione semestrale del Sindaco alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 148 del TUEL e sulla base della deliberazione n. 4 del 18.02.2013 della stessa Corte dei Conti, Sezione Autonomie.

Nel caso in cui nel corso del controllo venissero individuati atti contenenti vizi di legittimità o elementi di irregolarità, il Segretario Generale provvederà immediatamente a darne comunicazione al responsabile di Settore interessato, affinché questi provveda all'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti.

I suddetti report, infine, sono pubblicati nel sito dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori/Controlli interni/Controllo successivo di regolarità amministrativa", ai sensi dell'articolo 31 del citato regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento e si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.

Campi Bisenzio, 6 marzo 2019

Il Segretario Generale
Marco Pandolfini

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL T.U. N. 445/2000 E DEL D.LGS. N. 82/2005 E RISPETTIVE NORME COLLEGATE, IL QUALE SOSTITUISCE IL DOCUMENTO CARTACEO E LA FIRMA AUTOGRAFA.