



IL SEGRETARIO GENERALE

Protocollo Generale 44006 | 2013
cl. 02-11

Oggetto: Organizzazione e metodologia del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile (Articolo 4 del Regolamento sugli Strumenti e le Modalità dei Controlli Interni)

Il Segretario Generale

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Provinciale n.1 del 18 gennaio 2013 è stato approvato il Regolamento sugli strumenti e le modalità dei controlli interni;
- L'articolo 4 del suddetto Regolamento prevede che: "L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è diretto dal Segretario Generale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche e le modalità di campionamento sono definite con Atto Organizzativo del Segretario Generale secondo i principi generali di revisione aziendale e tenendo conto dei contenuti del Piano Anticorruzione dell'Ente";

Ritenuto necessario, quindi, provvedere alla disciplina organizzativa dei controlli di cui sopra, tenuto conto della assenza, al momento, del Piano Anticorruzione di cui alla legge 190/2012;

Richiamato l'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il quale stabilisce che :

- Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato anche nella fase successiva alla emanazione dell'Atto secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, sulla base della normativa vigente;
- Sono soggette al controllo di cui sopra le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;

Dispone

Organizzazione, Struttura Operativa e Principi

Il Controllo Successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Generale, coadiuvato dal personale della Struttura Operativa della Segreteria Generale appositamente individuata e dotata di idonea, adeguata professionalità e che dovrà operare nella



funzione di verifica in modo indipendente ed autonomo, avvalendosi, qualora necessario, della consulenza della Avvocatura Provinciale, nonché della collaborazione del Settore Finanziario. Nell'ambito della attività di verifica la Struttura Operativa può avvalersi, per l'approfondimento di tematiche richiedenti specifiche peculiarità tecniche, di personale competente in materia all'interno dei vari Settori della Provincia. Il Controllo Successivo è organizzato e svolto secondo i principi generali di revisione aziendale di seguito indicati: indipendenza del Soggetto Controllante, sia formale, sia sostanziale, competenza specifica e diligenza professionale, obiettività nelle valutazioni, riservatezza, responsabilità legale, civile e penale, secondo quanto stabilito dalla Legge.

Attività del Controllo Successivo

Il Controllo Successivo consiste nelle seguenti azioni:

- Verificare la legittimità dei provvedimenti, rilevare eventuali violazioni rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente, ove venissero rilevate delle patologie;

Il Controllo Successivo persegue al tempo stesso le seguenti ulteriori finalità:

- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Promuovere la semplificazione amministrativa e garantire la massima imparzialità;
- Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- Collaborare con l'intera struttura per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Atti Amministrativi assoggettati al Controllo Successivo

Gli Atti Amministrativi da sottoporre a Controllo Successivo sono le seguenti tipologie :

- Determinazioni dirigenziali,
- Atti dirigenziali diversi
- Contratti e Convenzioni

Metodologia del controllo successivo

Il Controllo Successivo viene effettuato con cadenza mensile in base alle seguenti disposizioni. Il controllo misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai seguenti parametri:

- Normativa e disposizioni statali, regionali e provinciali in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento al rispetto dei tempi e i termini del procedimento;
- Normativa e disposizioni statali, regionali e provinciali in materia di pubblicità,

- trasparenza, accesso agli atti e tutela della riservatezza;
- Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e provinciali di settore;
 - Normativa e disposizioni interne della Provincia di Brescia (Statuto, Regolamenti, Deliberazioni di indirizzo, Direttive, Circolari, ecc);
 - Conformità al Programma di Mandato, al Piano Esecutivo di Gestione e, in generale, ai Documenti e Atti di Programmazione;
 - Regolarità delle procedure seguite;
 - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - Osservanza delle tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace;

Tali parametri sono soggetti a revisione periodica al fine di adeguare gli stessi a sopravvenute disposizioni normative, oltre che a esigenze organizzative, tenuto, anche, conto dei risultati concreti conseguiti dalla applicazione dei parametri stessi.

Innanzitutto si conferma la necessità che tutti gli Atti Amministrativi emessi dai Dirigenti nell'ambito della Provincia di Brescia siano numerati e formalmente iscritti nell'apposito programma informatico relativo alla gestione degli atti medesimi.

La scelta degli atti da sottoporre a Controllo Successivo segue criteri casuali attraverso il sorteggio mensile effettuato dalla Segreteria Generale, nella misura del 5% del totale delle determinazioni dirigenziali, degli atti dirigenziali e dei contratti numerati nel mese precedente nei registri dell'Ente nell'ambito del programma informatico di cui sopra. Al fine di assicurare il controllo sulle diverse fattispecie di Atti Dirigenziali e sui diversi Centri di Responsabilità presenti nell'Ente, sempre attraverso il sorteggio e nel limite complessivo percentuale di cui sopra, deve essere garantita l'alternanza dei tipi di atto e dei Centri di Responsabilità.

Quando dal controllo emergono elementi che potrebbero determinare un esito non positivo, è assicurato il contraddittorio con il Dirigente, il quale può essere sentito o invitato a far pervenire le sue osservazioni nel termine assegnato.

Per ogni atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte o eventuali direttive cui conformarsi.

Esiti del controllo successivo

Gli esiti del controllo sono espressi attraverso un giudizio, positivo o negativo. Se negativo, il giudizio deve essere motivato.

Conclusa l'attività di controllo relativa al mese di riferimento, gli esiti come riportati nelle schede riepilogative di cui sopra sono comunicati a ciascun Dirigente. Nel caso in cui siano riscontrati vizi di legittimità, le conseguenti direttive del Segretario Generale indicano le modalità per porre rimedio ai vizi rilevati e il termine per l'esercizio del potere di autotutela. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta al Dirigente nell'immediatezza del rilievo in modo da consentire tempestive azioni correttive.

Le risultanze del controllo sono, altresì, riportate in una Relazione che il Segretario Generale redige e trasmette, con cadenza semestrale, al Presidente del Consiglio, all'Organo di Revisione, al Presidente della Provincia, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Dirigenti.

Nella Relazione sono evidenziati :

- Il numero degli atti e/o dei procedimenti esaminati;
- Le modalità di formazione dell'elenco degli atti sottoposti a controllo;





- Il numero degli atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e la individuazione delle categorie di vizi rilevate;
- Le azioni correttive intraprese e, in particolare, gli esiti dell'invito all'esercizio del potere di autotutela;

Nella Relazione sono contenute, anche, eventuali ulteriori osservazioni.

Comunque, sulla base della concreta applicazione della metodologia e dei tempi sopra riportati, il presente Atto Organizzativo può essere modificato e/o integrato.

Il presente Atto viene inviato immediatamente ai Dirigenti e pubblicato sulla Intranet della Provincia di Brescia.

I suoi contenuti saranno operativi a decorrere dal 2 maggio 2013 sugli Atti emanati nel corso del mese di aprile.

Brescia, li 5 aprile 2013



Il Segretario Generale
Dottorssa Giuseppina Fiorentino