



**OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa - Art. 9 Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni - Determinazione della misura percentuale e della tipologia di atti da assoggettare a controllo**

L'anno duemilatredici addì ventinove del mese di maggio in Macerata e nella sede Municipale, alle ore 10:15

Convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
Carancini Romano	Sindaco		X
Curzi Federica	Vice Sindaco	X	
Blunno Marco	Assessore	X	
Canesin Alferio	Assessore	X	
Monteverde Stefania	Assessore	X	
Pantanetti Luciano	Assessore		X
Ricotta Narciso	Assessore	X	
Urbani Ubaldo	Assessore	X	
Valentini Enzo	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Le Donne Dott. Antonio

Assume la presidenza il Vice Sindaco Curzi Federica il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.



**OGGETTO:** Controllo successivo di regolarità amministrativa – Determinazione della misura percentuale e della tipologia di atti ai sensi dell'art. 9 del regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legge 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 4.3.2013, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto “Approvazione del regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni e modifica del regolamento di contabilità”;

RICHIAMATO integralmente il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, approvato con la deliberazione consiliare citata;

ESAMINATO in particolare il Capo II relativo al “Controllo di regolarità amministrativa”;

PRESO ATTO che con nota circolare del Segretario Generale ID. 493400 del 1.3.2013 sono state individuate e rese note al personale dell’Ente indicazioni operative per l’effettuazione dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile;

DATO ATTO che il controllo successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell’efficacia dell’atto e che esso riguarda, in particolare, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi;

RICHIAMATI gli articoli 9, 10 e 11 del regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa;

EVIDENZIATO, in particolare, che secondo l'articolo 9 del citato regolamento:

- il numero degli atti da controllare è stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all’art.169 del TUEL in misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall’Ente nell’anno precedente, sentito il Segretario;
- con il Piano Esecutivo di Gestione sono, altresì, individuate le tipologie degli atti amministrativi, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, da sottoporre a controllo successivo;

VISTA la nota Id.507945 del 25.5.2013 a firma del Segretario Generale avente ad oggetto il controllo successivo di regolarità amministrativa, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;



CONSIDERATO che i tempi reali di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono correlati alla deliberazione del bilancio di previsione, che ne costituisce atto presupposto ed il cui termine di approvazione per l'anno corrente è stato differito al 30 giugno dall'art.1, comma 381, L. 24.12.2012, n.228 (Legge di Stabilità 2013);

RITENUTO, dunque, necessario, essendo la scadenza predetta palesemente incompatibile con la tempestività richiesta dall'ordinamento, provvedere con apposita deliberazione ad individuare la misura percentuale e la tipologia degli atti da assoggettare a controllo successivo, al fine di dare immediato impulso all'effettuazione di tale forma di controllo, fermo restando il recepimento della decisione adottata nel Piano Esecutivo di Gestione;

RILEVATO che per "atti", ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa, si intendono:

- gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi, con intrinseca natura e veste provvedimentale, con esclusione dei meri atti endoprocedimentali, che potranno essere a loro volta oggetto di controllo in caso di esame dell'intero fascicolo cui l'atto controllato si riferisce;
- gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi, ancorché non costituenti vero e proprio provvedimento, quale atto di amministrazione attiva;
- l'attività amministrativa alla quale consegue un esito che può esprimersi in varie forme e che è assoggettata a un termine di conclusione;

VISTA la tabella allegata alla richiamata nota del Segretario Generale riguardante il numero di atti adottati dall'Ente nel 2012, complessivamente quantificati in n.**82.006**, quale parametro per la definizione della percentuale degli atti da controllare per l'anno corrente, tenuto conto dei sistemi informatici in uso nel Comune per la gestione documentale, oltre che dei repertori e dei registri particolari tuttora utilizzati;

PRESO ATTO che il numero sopraindicato non è comprensivo di altri atti amministrativi identificati attraverso il sistema di protocollazione informatica (il quale ha evidenziato nel 2012 n.**17.932** protocolli in uscita), nel quale confluiscono anche atti endoprocedimentali e mere comunicazioni;

PRESO ATTO, altresì, che non è possibile rintracciare con assoluta certezza per l'anno trascorso il numero dei contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata e non registrati, non essendo per gli stessi prescritta obbligatoriamente un'apposita forma di repertorio, seppure risultano emessi n. 310 buoni d'ordine, strumento previsto per la conclusione e la stipula di contratti dagli articoli 23, 24 e 28 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti;

RITENUTO, dunque, alla luce dei parametri sopraindicati e trattandosi della prima fase di applicazione del sistema dei controlli, di stabilire nel 6% la misura percentuale complessiva degli atti da assoggettare a controllo successivo per l'anno corrente, ferma restando l'opportunità di articolare tale percentuale differenziandola per singole categorie di atti, tenendo conto della dimensione numerica delle diverse categorie;



**RICHIAMATO** il principio di “*integrazione organizzativa*”, previsto dall'art. 5 del regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;

**RICHIAMATO** il principio di economicità dell'azione amministrativa e il divieto di aggravare ingiustificatamente il procedimento amministrativo stabilito dall'art.1, comma 2, L. 241/90, che ne costituisce applicazione;

**RICHIAMATE** e condivise a tale proposito le considerazioni espresse dal Segretario Generale con la sopra citata nota Id.507945 del 25.5.2013 allegata al presente atto;

**RITENUTO** opportuno, alla luce dei richiamati principi e disposizioni, escludere per l'anno corrente dal novero degli atti da controllare:

- le deliberazioni degli organi collegiali di indirizzo politico, tenuto conto che in relazione alle stesse, anche in base al regolamento per la disciplina dei controlli interni (art. 8, comma 4), il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato proprio dal Segretario attraverso l'apposizione del visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi ed ai regolamenti, nonché attraverso la sua partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio;

- gli atti relativi alle funzioni di stato civile, di anagrafe, elettorali, leva militare e statistica, aventi natura perlopiù accertativa e riguardanti servizi di competenza statale assegnati ai comuni, in relazione ai quali intervengono regolari controlli da parte degli uffici territoriali del Governo;

**RITENUTO** di stabilire che, conseguentemente, in riferimento alle deliberazioni degli organi collegiali di indirizzo politico, assuma maggiore peso il controllo preventivo e concomitante esercitato dal Segretario Generale, anche ai fini della valutazione della *performance* dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione dell'atto;

**RITENUTO**, altresì, opportuno stabilire, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del regolamento richiamato, che in questa prima fase di applicazione del sistema tutte le restanti tipologie di atti amministrativi siano assoggettabili a controllo successivo, salve le disposizioni che saranno adottate dal Segretario Generale in relazione alla modalità di selezione casuale e di formazione del campione;

**EVIDENZIATO**, infatti, che il potenziale assoggettamento a controllo successivo di qualsivoglia categoria di atti dovrebbe garantire l'individuazione delle anomalie più frequenti e consentirne l'analisi, anche ai fini della programmazione dei controlli per gli esercizi futuri;

**ViSTA** la L.190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;



RILEVATO che l'art.1, comma 16, della legge in questione individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione quelle afferenti ai seguenti procedimenti:

“ a) *autorizzazione e concessione;*

b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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 di personale e progressioni di carriere di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009”;*

RITENUTO coerente con il richiamato principio di “*integrazione organizzativa*” prevedere in ogni caso il controllo di una percentuale di atti relativi ai procedimenti sopraindicati;

PRESO ATTO che i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi indicati nel richiamato art. 1, comma 16, lett. b) (scelta del contraente) e c) (concessione di sovvenzioni ecc.) rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa;

RICHIAMATO il decreto sindacale ID. n.497905 del 28.3.2013, con cui il Segretario Generale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, L.190/2012;

RITENUTO che la scelta concernente le modalità di effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in particolare per ciò che riguarda l'ampiezza e la profondità delle verifiche, sia funzionale ad un approccio che ritiene strategico il percorso finalizzato alla qualità dell'Ente, individuandone quale strumento indispensabile un efficace sistema di *auditing* interno;

VISTO l'art. 9, comma 4, del regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni secondo cui “*le modalità di selezione casuale e di formazione del campione, nonché la periodicità di effettuazione del controllo successivo, sono definite dal Segretario con proprio provvedimento*”;

RITENUTO, pertanto, fermo restando il potenziale assoggettamento a controllo di tutte le tipologie di atti amministrativi, eccettuate le deliberazioni e gli atti relativi ai servizi di competenza statale, di demandare a tale successivo provvedimento del Segretario Generale:

- la definizione delle modalità di selezione casuale e di formazione del campione, nonché la periodicità di effettuazione del controllo successivo;
- la differenziazione della sopraindicata misura percentuale complessiva del 6% per singole categorie di atti, tenendo conto della dimensione numerica delle diverse categorie;
- la determinazione di una apposita percentuale di atti relativi ai procedimenti individuati dall'art.1, comma 16, lett. a) e d), L.190/2012 da assoggettare a controllo successivo;

RITENUTO, altresì, di demandare al Segretario Generale l'assunzione delle ulteriori opportune misure organizzative;



EVIDENZIATO che le disposizioni stabilite con la presente deliberazione costituiranno oggetto di espresso recepimento nel Piano Esecutivo di Gestione;

RITENUTA la propria competenza all'adozione del presente atto ai sensi dell'art.48 D.Lgs. 267/2000;

VISTO che la proposta riporta il parere favorevole di regolarità tecnica, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa del Segretario Generale;

VISTA l'attestazione del dirigente del Servizio "Servizi finanziari e del personale" secondo cui il presente atto non necessita di parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

RITENUTO, per l'urgenza di provvedere in merito, di dover far uso della facoltà assentita dall'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, rendendo la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata votazione;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge;

#### DELIBERA

- 1) di dare atto che, ai sensi dell'art.9, comma 2, del regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni, il Segretario Generale si è espresso in relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2013 con nota ID. 507945 del 25.5.2013, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire nel 6% la misura percentuale complessiva degli atti da assoggettare a controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2013, ferma restando l'opportunità di articolare tale percentuale differenziandola per singole categorie di atti, tenendo conto della dimensione numerica delle diverse categorie;
- 3) di stabilire ai sensi dell'art.9, comma 3, del regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni che, oltre alle determinazioni di impegno di spesa ed ai contratti stipulati in forma di scrittura privata, ogni tipologia di atto amministrativo sia sottoposta a controllo successivo di regolarità amministrativa, eccettuati i seguenti atti:
  - deliberazioni degli organi collegiali di indirizzo politico;
  - atti relativi alle funzioni di stato civile, di anagrafe, elettorali, di leva militare e di statistica;
- 4) di demandare al Segretario Generale:
  - l'individuazione delle modalità di selezione casuale e di formazione del campione e la definizione della periodicità di effettuazione del controllo successivo;
  - la differenziazione della sopraindicata misura percentuale complessiva del 6% per singole categorie di atti, tenendo conto della dimensione numerica delle diverse categorie;
  - la determinazione di una apposita percentuale di atti relativi ai procedimenti individuati dall'art.1, comma 16, lett. a) e d), L.190/2012 da assoggettare a controllo successivo;
  - l'adozione delle ulteriori opportune misure organizzative;
- 5) di dare atto che le disposizioni stabilite con la presente deliberazione costituiranno oggetto di espresso recepimento nel Piano Esecutivo di Gestione;



6) stante l'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

Il responsabile del procedimento  
f.to dott.ssa Claudia Manciola

Il Segretario Generale  
per il parere favorevole di regolarità tecnica  
f.to dott. Antonio Le Donne

Il Dirigente del Servizio "Servizi Finanziari e del Personale"  
per l'attestazione che la proposta non necessita di parere contabile poichè non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente  
f.to dott.ssa Roberta Pallonari

Il Segretario Generale  
per il visto di conformità dell'azione amministrativa  
f.to dott. Antonio Le Donne

Allegato:



Id. 507945

Macerata, li 25.5.2013

**Alla Giunta comunale**

**Oggetto.: D.L. 174/2012 convertito in L.213/2013 – Applicazione del regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Come è noto, il decreto legge 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è attualmente definita dagli artt. 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater* e 147 *quinquies* D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Con deliberazione consiliare n.5 del 4.3.2013, immediatamente esecutiva, è stato approvato il regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni ed è stato modificato, nella parte relativa al controllo di gestione ed al controllo degli equilibri finanziari, il regolamento di contabilità.

Il Capo II del regolamento comunale sui controlli interni disciplina il controllo di regolarità amministrativa.

Con una prima circolare segretariale ID. 493400 del 1.3.2013 sono già state individuate e rese note agli uffici dell'Ente indicazioni operative per l'effettuazione dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile.

Si rende ora necessario procedere con celerità all'effettuazione del controllo successivo, che interviene una volta conclusa la fase integrativa dell'efficacia del provvedimento.

Tale forma di controllo è disciplinata dall'art. 147 *bis*, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 e dagli artt. 9, 10 e 11 del richiamato regolamento comunale, che per comodità si riportano integralmente:

**“Art. 147 bis D.Lgs. 267/2000:**

*1 (Omissis).*

*2. Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.*

**Art.9 Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni**  
**Controllo successivo di regolarità amministrativa**





- 1. Il Segretario organizza e dirige, secondo principi generali di revisione aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi.*
- 2. Il numero degli atti da controllare è stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del TUEL in misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente, sentito il Segretario.*
- 3. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono, altresì, individuate le tipologie degli atti amministrativi, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, da sottoporre a controllo successivo.*
- 4. Gli atti da assoggettare al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità di selezione casuale e di formazione del campione, nonché la periodicità di effettuazione del controllo successivo, sono definite dal Segretario con proprio provvedimento e rese note al Consiglio, alla Giunta, ai dirigenti responsabili dei Servizi e all'OIV.*

#### **Art.10 Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni**

##### **Modalità di effettuazione del controllo successivo**

- 1. Il Segretario elabora e comunica ai dirigenti responsabili dei Servizi linee guida e griglie di valutazione per il controllo di regolarità amministrativa sugli atti, che costituiscono strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di verifica successiva alla sua adozione.*
- 2. La griglia di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dal dirigente responsabile del Servizio e conservata unitamente a copia dell'atto cui si riferisce, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.*
- 3. Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità.*
- 4. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.*

#### **Art. 11 Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni**

##### **Risultati del controllo successivo**

- 1. Il Segretario elabora, con cadenza semestrale, un report contenente almeno le seguenti indicazioni, attraverso dati statistici:*
  - numero e tipo di atti controllati;*
  - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;*
  - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo;*
  - tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;*
  - eventuali ulteriori rilievi, che il Segretario ritenga opportuno segnalare.*
- 2. Il Segretario predisponde inoltre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente.*
- 3. I report periodici e la relazione annuale sono trasmesse, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.*



*4. I report e la relazione vengono altresì trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio per il tramite del Presidente del Consiglio, all'organo di revisione contabile e all'OIV, quali documenti utili per la valutazione.*

*5. I report e la relazione sono altresì utilizzati ai fini del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.*

*6. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario adotta circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Servizi.*

*7. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i dirigenti responsabili dei Servizi sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dell'attività".*

Come si evince con chiarezza dalle disposizioni richiamate, il controllo successivo riguarda, in particolare, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi.

Il numero degli atti da controllare deve essere stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del TUEL in misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente, sentito il Segretario.

Peraltro, i tempi reali di adozione del PEG sono correlati alla deliberazione del bilancio di previsione, che ne costituisce atto presupposto ed il cui termine di approvazione per l'anno corrente è stato differito al 30 giugno dall'art.1, comma 381, L. 24.12.2012, n.228 (Legge di Stabilità 2013).

Essendo la scadenza predetta palesemente incompatibile con la tempestività richiesta dall'ordinamento, si rende necessario provvedere con apposita deliberazione della Giunta alla individuazione della misura percentuale e della tipologia degli atti da assoggettare a controllo successivo, al fine di dare immediato impulso all'effettuazione di tale forma di controllo, fermo restando il recepimento della decisione adottata nel Piano Esecutivo di Gestione.

A tale proposito si precisa che per "atti", ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa, debbono necessariamente intendersi:

- gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi, con intrinseca natura e veste provvedimentale, con esclusione dei meri atti endoprocedimentali, che potranno essere a loro volta oggetto di controllo in caso di esame dell'intero fascicolo cui l'atto controllato si riferisce;
- gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi, ancorché non costituenti vero e proprio provvedimento, quale atto di amministrazione attiva;
- l'attività amministrativa alla quale consegue un esito che può esprimersi in varie forme e che è assoggettata a un termine di conclusione.

Al fine di determinare il numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nel 2012, quale parametro per la definizione della percentuale degli atti da controllare per l'anno corrente, occorre tener conto dei sistemi informatici in uso nel Comune per la protocollazione e la gestione documentale, oltre che dei repertori e dei registri particolari tuttora utilizzati.

Alla luce delle informazioni fornite dai Servizi interessati e di quelle estraibili dal programma di gestione degli atti (ICCS), emergono, relativamente all'anno 2012, i dati indicati nella tabella allegata alla presente relazione.



**A tal proposito è bene fare attenzione.** Il numero di **82.006** atti indicato come totale della tabella **non è comprensivo di altri atti amministrativi identificati attraverso il sistema di protocollazione informatica**, nel quale confluiscono anche atti endoprocedimentali e comunicazioni. Il numero totale dei documenti dell'Ente protocollati in uscita nel 2012 è pari a **17.932**.

Non è, inoltre, possibile rintracciare con assoluta certezza per l'anno trascorso il numero dei contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata e non registrati, non essendo per gli stessi prescritta obbligatoriamente un'apposita forma di repertorio.

Al contempo, risultano emessi n. **310 buoni d'ordine**, strumento previsto per la conclusione e la stipula di contratti dagli articoli 23, 24 e 28 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Alla luce dei dati forniti, tenuto conto della sostenibilità organizzativa e trattandosi della prima fase di applicazione del sistema dei controlli, si suggerisce di stabilire la percentuale degli atti da assoggettare a controllo successivo per l'anno corrente non oltre la misura complessiva del **6%**, ferma restando l'opportunità di articolare tale percentuale differenziandola per singole categorie di atti, tenendo conto della dimensione numerica delle diverse categorie.

In relazione alla tipologia di atti amministrativi da controllare, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, la cui individuazione è parimenti rimessa alla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, si ritiene opportuno richiamare il principio di "integrazione organizzativa", previsto dall'art. 5 del regolamento comunale in materia, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Tale principio costituisce evidente applicazione del canone costituzionale di buona amministrazione e del suo corollario principio di "economicità", che impone alle pubbliche amministrazioni l'ottimizzazione dei risultati in relazione ai mezzi a disposizione.

Costituisce espressione di tale ultimo principio anche il divieto di aggravare ingiustificatamente il procedimento amministrativo previsto dall'art.1, comma 2, L. 241/90: in sostanza i pubblici interessi devono essere curati attraverso strumenti di semplificazione e modalità che consentano, anche in un'ottica funzionale, "un risparmio di attività amministrativa".

Alla luce di tali principi e delle considerazioni che ne derivano, appare ragionevole, al fine di non duplicare immotivatamente i controlli, espungere dal gruppo di atti da controllare in fase successiva le deliberazioni degli organi collegiali di indirizzo politico, tenuto conto che in relazione alle stesse, anche in base al regolamento in questione (art. 8, comma 4), il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato proprio dal Segretario attraverso l'apposizione del visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi ed ai regolamenti, nonché attraverso la sua partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio.

Per le deliberazioni assumerà, peraltro, evidentemente maggiore peso il controllo preventivo e concomitante esercitato dal Segretario, anche ai fini della valutazione della performance dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione dell'atto.

Per le stesse ragioni legate al principio di economicità si ritiene opportuno escludere dal controllo successivo, consideratane la natura perlopiù accertativa, gli atti relativi alle funzioni di stato civile, di anagrafe, elettorali, di leva militare e di statistica, riguardanti servizi di competenza



statale assegnati ai comuni, in relazione ai quali intervengono regolari controlli da parte degli uffici territoriali del Governo.

In relazione alle restanti categorie di atti amministrativi si suggerisce, invece, di stabilirne il potenziale assoggettamento a controllo successivo, per garantire in prima battuta l'individuazione delle anomalie più frequenti e consentirne l'analisi, anche ai fini della programmazione dei controlli per gli esercizi futuri.

Alla luce della L.190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, può essere peraltro utile prevedere in ogni caso il controllo di una percentuale di atti relativi ai seguenti procedimenti nell'ambito dei quali il legislatore ha ritenuto più frequente il rischio di corruzione (art.1, comma 16):

*“ a) autorizzazione e concessione;*

*b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle 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 di personale e progressioni di carriere di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009”.*

Anche tale eventuale previsione (da recepire nel Piano triennale di prevenzione della corruzione) consentirebbe l'attuazione del citato principio di *“integrazione organizzativa”*, previsto dall'art. 5 del regolamento comunale in materia.

Si evidenzia, peraltro, che i provvedimenti finali dei sopra richiamati procedimenti amministrativi indicati nell'art. 1, comma 16, lett. b) (scelta del contraente) e c) (concessione di sovvenzioni ecc.) rientrano nell'ambito delle determinazioni recanti impegno di spesa.

Si evidenzia che la scelta concernente sia l'estensione sia la profondità del controllo successivo prelude ad un approccio che ritiene strategico il percorso verso la qualità dell'Ente e che indica come mezzo un appropriato sistema di *auditing* interno.

Si rende noto, infine, che saranno adottate idonee modalità organizzative per facilitare le operazioni di selezione casuale e di formazione del campione degli atti da assoggettare a controllo successivo quali, ad esempio, la codificazione degli atti e la registrazione in apposito repertorio interno dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale  
*Dott. Antonio Le Donne*  
*(firmato all'originale)*



<b>Tipologia di atto</b>	<b>Numero di atti adottati nel 2012</b>
Deliberazioni degli organi collegiali	<b>582</b>
Determinazioni dirigenziali	<b>866</b>
Ordinanze (sindacali e gestionali)	<b>213</b>
Sportello Unico Edilizia	<b>1523</b>
Atti tributari	<b>3.994</b>
	<b>In dettaglio:</b>
	- ICI 725
	- Ingiunzioni 880
	- Pubblicità 4
	- Tarsu (atti di accertamento) 326
	- Tarsu (avvisi di accertamento per mancato pagamento) 1743
	- Tosap e Tarsug 316
Atti attività produttive	<b>758</b>
	<b>In dettaglio:</b>
	• Licenze TULPS per direttori istruttori di tiro, spettacolo viaggiante, locali pubblico spettacolo 4
	• Licenze agibilità ex art.80 TULPS 1
	• Licenze temporanee per spettacolo viaggiante 58
	• Autorizzazioni strutture sanitarie L.R. 20/2000 6
	• Autorizzazioni palestre L.R.47/1997 2
	• Autorizzazioni piscine DGR 874/2006 1
	• Matricole degli impianti ascensori DPR 162/1999 12
	• Matricole impianti elevatori DPR 162/1999 8
	• Autorizzazioni commercio su aree pubbliche 44
	• Autorizzazioni decennali per fiera San Giuliano 30
	• Autorizzazioni decennali per la fiera Sforzacosta 3
	• Tesserini per hobbisti 23
	• Concessioni di posteggio 232
	• Autorizzaz. temporanee posteggio 9
	• Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico 247
	• Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande (fino a passaggio in S.C.I.A.) 3
	• Autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita 4
	• Autorizzazioni occupazione permanente suolo pubblico: passi carrai 71



Anagrafe	<p style="text-align: right;"><b>24.665</b></p> <p><b>In dettaglio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizioni anagrafiche 944</li><li>• cancellazioni anagrafiche 858</li><li>• cambi di indirizzo – scissioni unioni famiglia 1.068</li><li>• cancellazioni per irreperibilità 106</li><li>• cambi professione – titoli di studio 1.064</li><li>• aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione 1.847</li><li>• registrazione matrimonio - divorzi – vedovanze 628</li><li>• registrazione nati – deceduti 859</li><li>• stati di famiglia originari – ricerche e certificazioni storiche 65</li><li>• iscrizioni, cancellazioni, variazioni AIRE 287</li><li>• statistiche mensili – annuali su variazioni anagrafiche e stato civile ISTAT 16</li><li>• trasmissione elenchi variazione popolazione 96</li><li>• certificati anagrafici a sportello 10.544</li><li>• autentiche copie e firme a sportello 487</li><li>• rilascio carte identità 5.796</li></ul>
Stato civile e leva	<p style="text-align: right;"><b>12.845</b></p> <p><b>In dettaglio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>7) certificazioni estratti di nascita, matrimonio, morte a sportello 8826</li><li>8) riconoscimento cittadinanza italiana <i>Jure sanguinis</i> 192</li><li>9) concessione cittadinanza italiana ex L. 91 del 1992 109</li><li>10) certificati estratti di nascita, matrimonio e morte a mano 350</li><li>11) formazione atti stato civile 2.321</li><li>12) rubrica annua nati centri di nascita 841</li><li>13) compilazione lista di leva 204</li><li>14) pubblicazione liste di leva 1</li><li>15) invio liste all'ufficio leva 1</li></ul>
Elettorale	<p style="text-align: right;"><b>6.086</b></p> <p><b>In dettaglio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>16) revisione dinamica I tornata 560</li><li>17) revisione dinamica straordinaria I tornata 46</li><li>18) revisione dinamica II tornata 1.623</li><li>19) revisione dinamica straordinaria II tornata 247</li><li>20) revisione liste aggiunte 17</li><li>21) revisioni semestrali 441</li><li>22) aggiornamento atti elettorali stato civile 280</li><li>23) aggiornamento albo scrutatori 262</li><li>24) aggiornamento albo presidenti di seggio 85</li></ul>



	25) certificazione iscrizione liste elettorali 2.523 26) statistiche richieste Min. Interno 2
Statistica	<b>867</b> <b>In dettaglio:</b> 27) eventi demografici di stato civile e movimento popolazione (n. schede) 854 28) indagini commissionate dall'ISTAT 13
Toponomastica e Numerazione Civica	<b>33</b>
URP	<b>1.970</b> <b>In dettaglio:</b> 29) Rilascio certificazioni per usufruire delle agevolazioni tariffarie TPL 1.160 30) Rilascio tesserini caccia 393 31) Autentiche per passaggi proprietà veicoli 417
Gestione cimitero	<b>941</b> <b>In dettaglio:</b> 32) Concessione loculi 396 33) Tumulazioni e inumazioni 465 34) estumulazioni, esumazioni, riduzione resti mortali 80
Atti di liquidazione	<b>5.263</b>
Atti ai sensi del Codice della Strada e della L.689/81 adottati dalla Polizia Municipale (anche attraverso ausiliari del traffico)	<b>21.400</b> (stimati)
TOTALE	<b>82.006</b>

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Vice Sindaco**  
F.to Curzi Federica

**Il Segretario Generale**  
F.to Le Donne Dott. Antonio

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE***

Si certifica che il presente atto è affisso all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Macerata, 6 Giugno 2013

**Il Segretario Generale**  
F.to Le Donne Dott. Antonio

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.  
 Lo stesso giorno in cui l'atto è adottato.

Macerata, lì 6 Giugno 2013

**Il Segretario Generale**  
F.to Le Donne Dott. Antonio

---

La presente copia, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio è conforme all'originale.

Macerata, lì 6 Giugno 2013

**Il Segretario Generale**  
Le Donne Dott. Antonio

---

***INVIO ATTI***

- Servizio del Segretario Generale
- Servizio Servizi al cittadino e all'impresa
- Servizio Servizi Finanziari e del Personale
- Servizio Servizi Tecnici
- Servizio Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura Biblioteca e Musei
- Servizio Servizi alla Persona
- Servizio Polizia Municipale
- Istituzione Macerata Cultura Biblioteca e Musei
- Ambito Territoriale Sociale n. 15