


COMUNE DI PADOVA
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
- Referto anno 2012 -

Comune di Padova	
Protocollo generale: INTERNO	
0005040	09/01/2014
Classificazione: 2014 - 1.7	
 20140005040	UOR: Segretario Dire ttore Generale

COMUNE DI PADOVA

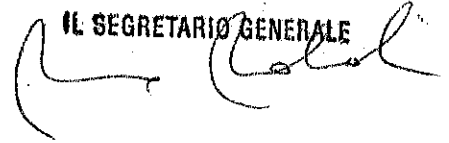
Allegato alla deliberazione di G.C.
N. 29 del 28 GEN. 2014
IL SEGRETARIO GENERALE

Relazione periodica trasmessa ai sensi dell'art. 5, comma 7, del Regolamento sui controlli interni del Comune di Padova, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 4 marzo 2013.

Nel corso dell'anno 2013 il Comune di Padova ha organizzato il proprio sistema dei controlli interni in osservanza di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213. In particolare, con il "Regolamento sui controlli interni" (di seguito: Regolamento) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 4 marzo 2013 il Comune ha istituito e disciplinato il sistema dei controlli dell'Ente quale sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti, articolato secondo le funzioni e le attività descritte negli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e strutturato come di seguito indicato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile, a sua volta articolato in controllo preventivo e controllo successivo;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo strategico;
- controllo sulle società partecipate non quotate;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Il titolo II del predetto Regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile e, al suo interno, l'art. 5 concerne il controllo



successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva alla formazione dell'atto sotto la direzione del Segretario Generale con il supporto della cosiddetta Cabina di Regia (i cui membri, dipendenti del Comune di Padova, sono stati nominati con atto del Segretario medesimo, con proprio provvedimento n. 1/2013). Detto controllo è improntato ai seguenti principi:

- utilità e utilizzabilità delle sue risultanze;
- indipendenza del gruppo di lavoro che effettua i controlli dalle attività controllate;
- estensione dei controlli a tutte le Strutture dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e preventivamente comunicate;
- rispetto del principio di non aggravamento del procedimento amministrativo;
- integrazione con gli altri strumenti del controllo interno;
- riservatezza e finalità collaborativa delle singole Strutture;
- campionamento degli atti da controllare;
- standardizzazione degli strumenti di controllo

ed ha le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- costruire un sistema di regole condivise e procedure standardizzate per migliorare l'azione amministrativa.

Per dare attuazione concreta alle suesposte previsioni regolamentari con proprio atto n. 1 del 12 luglio 2013 "Definizione criteri per l'esercizio del controllo successivo di regolarità e nomina membri di supporto per i controlli interni" il Segretario Generale ha stabilito che:

A) scopo del predetto controllo è di verificare la conformità degli atti e/o procedimenti controllati rispetto agli standard di riferimento quali:

1. correttezza formale del provvedimento;
2. regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento;
3. rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali (privacy);
4. conformità al diritto vigente e allo Statuto e Regolamenti del Comune;
5. conformità al programma di mandato del Sindaco, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli eventuali atti di indirizzo in materia;

B) le modalità operative del controllo devono ispirarsi ai seguenti criteri:

- a) estrazione degli atti da esaminare mediante l'utilizzo di un campione casuale (stabilito annualmente dallo stesso Segretario sulla base della numerosità e della tipologia di atti emessi nel precedente anno);
- b) utilizzo del modo sistematico per l'individuazione degli atti campionati;
- c) eventuale estensione del controllo agli altri atti dello stesso procedimento o a procedimenti correlati;
- d) compilazione di una scheda per ogni atto controllato, dalla quale risulti la conformità/non conformità agli standard di riferimento;
- C) tenuto conto che la forma di controllo in oggetto è nella sua fase iniziale, sono per il momento indicati i seguenti criteri per la determinazione del campione di atti da controllare:
- gli atti controllati dovranno comprendere quei provvedimenti che, potenzialmente, sono più esposti al rischio corruzione, quali autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
 - saranno soggette ad estrazione (per la formazione del campione da controllare) tutte le determinazioni del 2012 di tutti i Settori, tenuto conto che sono regolati tramite determinazione gran parte dei provvedimenti emanati dai vari Settori dell'Ente, compresi una parte considerevole di quelli più a rischio di corruzione;
 - saranno soggette ad estrazione tutte le autorizzazioni e le concessioni del 2012 in materia edilizia e commerciale, che si ritengono, data l'entità e la materia, più soggette a rischio di non conformità (compresi gli atti formati tacitamente);
 - saranno estratti due distinti campioni: uno per le determinazioni ed un altro per i provvedimenti di concessione o autorizzazione;
 - la numerosità di entrambi i campioni verrà calcolata applicando la formula usata per il campionamento casuale sistematico, stabilendo a priori l'affidabilità della stima nel 95%, nel 5% l'errore di campionamento;
 - nel primo anno di implementazione del controllo di regolarità in fase successiva (anno 2013) qualora con l'applicazione del passo di campionamento qualche Settore del Comune risultasse escluso dal controllo delle proprie determinazioni a causa della modesta entità numerica dei proprio atti, si procederà ad estrarre ugualmente a sorte una determinazione da sottoporre a controllo;
 - per gli anni futuri, sulla base dell'esito dei controlli effettuati nel 2013, il campione potrà essere diversificato (secondo regole, principi e criteri sin qui esposti) privilegiando le materie per le quali sono risultate maggiori difformità dagli standard di regolarità;
- D) Allo scopo di supportare il Segretario nell'esercizio del controllo sono individuati n. 2 dipendenti dell'Ente (funzionario amministrativo con posizione di alta specializzazione responsabile del controllo di gestione e statistica e funzionario amministrativo con posizione organizzativa presso il Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali) quali componenti della cabina di regia, ai quali



verrà affiancato di volta in volta un Referente (dirigente o suo delegato) del Settore i cui atti sono oggetto di controllo, con il compito di illustrare e fornire tutte le informazioni tecniche utili all'espletamento del controllo;

- E) Al termine del predetto controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda, che fornisce oggetto di elaborazione per le relazioni periodiche che il Segretario Generale trasmette - unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità - ai Responsabili dei Servizi, oltre che al Nucleo di Valutazione, al Consiglio Comunale, al Sindaco.

Sono state, dunque, sottoposte a controllo amministrativo successivo ex art. 147bis del D. Lgs. 267/2000 n. 140 determinazioni dirigenziali di tutti i Settori relative all'anno 2012 e n. 70 autorizzazioni/concessioni relative all'anno 2012 (compresi gli atti formati tacitamente) emesse dai Settori Edilizia Privata e Commercio e Attività Economiche.

Si riporta, di seguito, una tabella riassuntiva relativa agli atti esaminati e alle percentuali di campionamento.

PERIODO DI RIFERIMENTO: 01.01.2012-31.12.2012

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	TOTALE
emanate nell'anno (dato rilevabile da procedura Lotus notes)	5.346
esaminate a campione	140
percentuale determinazioni dirigenziali esaminate a campione	2,62%
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (Settori Ed. Privata e Commercio)	
numero di atti trasmessi dai Settori sulla base di elenchi	4.431
Esaminati a campione	70
percentuale autorizzazioni/concessioni esaminate a campione	1,58%
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI + AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	9.777
DETERMINAZIONI + AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI esaminate a campione	210
PERCENTUALE TOTALE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI + AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI esaminate a campione	2,15%

Il controllo si è svolto verificando ciascun atto rispetto agli standard indicati nella scheda di seguito riportata:

IL SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA DI VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SETTORE:

TIPO DI ATTO:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'ATTO:

SI' NO IN PARTE

	SI'	NO	IN PARTE
Identificabilità dell'atto (n. di protocollo/numero dell'atto)			
Chiarezza e completezza dell'oggetto			
Rispetto della normativa privacy nella formulazione dell'oggetto			
Indicazione del soggetto/Settore che emana l'atto			
Riferimento nella parte narrativa alla normativa vigente in materia, rpp/bilancio/peg, atti di programmazione, circolari, statuto, regolamenti, atti di indirizzo che legittimano l'assunzione dell'atto			
Motivazione e coerenza interna dell'atto			
Completezza dell'eventuale documentazione a corredo dell'atto			
Chiarezza espositiva dell'atto			
In caso di urgenza, esplicitazione delle ragioni di urgenza			
Chiarezza e completezza del dispositivo			
Indicazione del Responsabile del procedimento (compresi sede, orari di ricevimento, numero telefonico) e degli eventuali termini e autorità a cui ricorrere contro il provvedimento			
Indicazione completa e corretta degli eventuali aspetti contabili			
Rispetto della normativa privacy nel corpo dell'atto (parte narrativa e dispositivo)			
Se trattasi di provvedimento conclusivo del procedimento: rispetto dei termini di conclusione del procedimento			
Se il controllo è esteso ad un intero procedimento: semplificazione e non aggravamento del procedimento			
Se il controllo è esteso ad un intero procedimento: imparzialità del procedimento			

NOTE ED OSSERVAZIONI:

Data,.....

Firme:

IL SEGRETARIO GENERALE

Per quanto sopra esposto dall'attività di controllo svolta e dalla rielaborazione delle schede di cui sopra sono emersi i dati riportati nel seguente schema (**periodo di riferimento: 01.01.2012-31.12.2012**):

1) DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE SOTTOPOSTE A CONTROLLO

CASISTICHE	NUMERO
Regolari	117
Scorrettezze formali	2
Irregolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento	0
Mancato rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (privacy)	5
Non conformità al diritto vigente, Statuto, Regolamenti del Comune	9
Non conformità al programma di mandato del Sindaco, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli eventuali atti di indirizzo	0
Altre ipotesi di non conformità	6*
TOTALE	139**

* altro= non coerenza/chiarezza/completezza di un punto delle premesse o del dispositivo: 5

salti logici nelle premesse: 1

**una delle determinazioni estratte a campione risulta essere stata ritirata dal Settore proponente, per cui non è possibile esprimere un giudizio di regolarità/irregolarità

2) CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI EMESSE DAI SETTORI EDILIZIA PRIVATA E COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE SOTTOPOSTE A CONTROLLO (compresi gli atti formati tacitamente)

CASISTICHE	NUMERO
Regolari*	65
Scorrettezze formali	0
Irregolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento	4
Mancato rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (privacy)	0
Non conformità al diritto vigente, Statuto, Regolamenti del Comune	0
Non conformità al programma di mandato del Sindaco, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli eventuali atti di indirizzo	1
Altre ipotesi di non conformità	0
TOTALE	70

IL SEGRETARIO GENERALE


* Per gli atti formati tacitamente (es. SCIA) si sono comunque esaminate le attività amministrative svolte dal Settore relative alla pratica oggetto di controllo.

Le risultanze del controllo, sinteticamente esposte nelle precedenti tabelle, saranno trasmesse sotto forma di report ai dirigenti, unitamente alle direttive cui uniformarsi. I report forniscono, infatti, a livello aggregato le informazioni sul numero di atti esaminati, le osservazioni su aspetti degli atti o procedimenti oggetto di verifica che si ritiene sottoporre all'attenzione dei dirigenti nonché per ciascun Settore i rilievi riscontrati sulle singole parti che compongono l'atto sulla base dei criteri e degli standard sopra riportati.

Da una valutazione complessiva dei dati si può affermare che:

- le Strutture dell'Ente di volta in volta interessate dall'attività di controllo hanno prestato la massima disponibilità e collaborazione rispetto all'operato della cabina di regia;
- nessuno dei provvedimenti esaminati contiene profili di illiceità o indizi di fenomeni corruttivi;
- il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Padova, sebbene non ancora del tutto operativo nel suo complesso (alcuni controlli, infatti, saranno pienamente attuati solo a partire dal prossimo anno 2014), è stato rivolto in questa prima fase di applicazione a realizzare le seguenti priorità:
 - estendere i controlli a tutte le Strutture dell'Ente;
 - standardizzare gli strumenti di controllo;
 - rendere utili e utilizzabili dall'Ente i risultati dei controlli;
 - non aggravare i procedimenti e procedure in essere, pur perseguendo una tendenziale omogeneità negli iter procedurali dei diversi Settori comunali;
 - esercitare il controllo in un'ottica di riservatezza e con finalità collaborativa rispetto all'operato delle singole Strutture.

I dati e le informazioni contenute nella presente relazione formeranno altresì oggetto di valutazione ai fini della redazione del referto periodico che il Sindaco, ai sensi del comma 1 dell'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000, è tenuto ad inviare alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.



IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE
(dott. Mariano Nieddu)

