



Sesto fiorentino, 4/12/13

Ai Dirigenti
Ai Responsabili di UOA
E p.c. Al Direttore Generale
Ai Revisori del Conto
All'OIV
Al Sindaco
Al Presidente del Consiglio
SEDE

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Rapporto e direttive (3° trimestre 2013).

ai sensi dell'art. 3 L. 213/2012, - Art. 10 "Regolamento dei Controlli Interni" approvato con delibera C.C. n. 7/2013.-

RAPPORTO

L'anno duemilatredici, nel giorno 11 del mese di settembre 2013 e nei giorni 2 e 16 del mese di ottobre alle ore 9.30 presso l'ufficio del Segretario Generale del Comune di Sesto Fiorentino, Dott.ssa Patrizia Landi, si è riunita l'Unità di progetto sui controlli di regolarità amministrativa costituita con determinazione del Direttore Generale n. 38 dell' 08-05-2013, i cui obiettivi e modalità di funzionamento sono stati definiti con successiva determinazione del Segretario Generale n. 4 del 14.05.2013.

Sono presenti:

- la Dott. ssa PATRIZIA LANDI – Segretario Generale;
- la Dott.ssa CECILIA MEGALI – Specialista in organizzazione e qualità – Settore di Direzione;
- l'Avv. CHIARA DORETTI– Specialista in attività legali - Settore Affari Generali e Legali

L'UNITA' DI PROGETTO

in via preliminare, constatata la regolarità della propria costituzione e avendo preso visione, per ciascun Settore/UOA dell'Ente e per l'Istituzione Sestoidee, del numero complessivo di atti amministrativi approvati dal 16 giugno 2013 all' 11 settembre 2013 secondo quanto riportato nell'elenco seguente (Tabella 1):

Tabella 1

AREA/SETTORE/U.O.A.	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	ORDINANZE	ATTI UNICI SUAP	PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE DI SESTOIDEE
Affari generali e legali	da n. 119 a n.166 (Tot. 48 atti)	-		
Polizia municipale e mobilità	Da n. 80 a n. 134 (Tot. 55 atti)	Da n. 331 a n. 501 (Tot. 171 atti)		
Servizi finanziari	Da n. 101 a n. 155 (Tot. 55 atti)	-		
Assetto del territorio	Da n. 37 a n. 51 (Tot. 15 atti)	Da n. 37 a n. 51 (Tot. 15 atti)		
Attività economiche	Da n. 12 a n. 19 (Tot. 8 atti)	Da n. 19 a n. 51 (Tot. 33 atti)	27	
Lavori pubblici e servizi a rete	Da n. 107 a n. 164 (Tot. 58 atti)	-		
Politiche per la casa, i giovani e le famiglie	Da n. 54 a n. 75 (Tot. 22 atti)	n.3 (Tot. 1)		
Risorse professionali	Da n. 47 a n. 67 (Tot. 21 atti)	-		
Servizi demografici e ufficio relazioni con il pubblico	Da n. 23 a n. 36 (Tot. 14 atti)	-		
Ufficio di Gabinetto, controllo partecipate e monitoraggio strategico	Da n. 17 a n. 28 (Tot. 12 atti)	-		
Settore di Direzione	Da n. 46 a n. 73 (Tot. 28 atti)	-		
Segreteria Generale	n. 6 (Tot. 1 atto)	-		
Istituzione Sestoldee		n. 1 (Tot. 1)		Da n. 43 a n. 56 (Tot. 14 atti)
Sindaco	-	Da n.18 a n.35 (Tot. 18)		
TOTALE	337*	239	27	14

* di cui n. 63 affidamenti.

il giorno 11.09.2013 dà avvio ai lavori secondo quanto di seguito riportato.

Si procede all'estrazione casuale degli atti come sopra distinti in Settori/Servizi/UOA, attraverso un modello matematico di calcolo casuale reperito su internet: si estrae almeno il 3% degli atti (per ciascuna tipologia sopra descritta) ritenuta utile ai fini di questa fase sperimentale del controllo, secondo quanto disciplinato all'art.10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni sopra richiamato.

Relativamente al conferimento di incarichi professionali da parte di Dirigenti/Responsabili UOA, si procede - attraverso il software Halley - ad effettuare un'ulteriore ricerca con riferimento alla globalità dei settori/UOA e non a singoli comparti/articolazioni dell'ente: nel periodo esaminato risultano adottati nel complesso n. 63 provvedimenti dirigenziali.

Si ottiene il seguente campione di indagini qui riportato (Tabella 2) in ordine di estrazione:

Tabella 2

AREA/SETTORE/U.O.A.	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (n. di Registro Particolare)	ORDINANZE (n. di Registro Generale)	ATTI UNICI SUAP (n. di Protocollo)	PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE DI SESTOIDEE	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (N. di Registro Particolare)
Affari generali e legali	780				
Polizia municipale e mobilità	818; 876	426; 417;519; 453; 610;			
Servizi finanziari	909; 706				
Assetto del territorio	899	439;			
Attività economiche	897		32045		
Lavori pubblici e servizi a rete	832; 654				16; 104
Politiche per la casa, i giovani e le famiglie	878	513;			
Risorse professionali	767				
Servizi demografici e ufficio relazioni con il pubblico	859				
Ufficio di Gabinetto, controllo partecipate e monitoraggio strategico	642				
Settore di Direzione	863				
Segreteria Generale	942				
Istituzione SestoIdee				49	
Sindaco		623			
TOTALE ATTI ESTRATTI	15	8	1	1	2

Il giorno 02.10.2013 si dà avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa attraverso la lettura dei documenti di cui sopra e alla successiva compilazione delle schede di audit su formato elettronico (ne formano parte integrante il rapporto di audit e la check list), avendo cura di numerare ciascuna delle schede depositate agli atti d'ufficio.

Si procede quindi ad effettuare le verifiche di regolarità amministrativa, secondo quanto documentato nelle schede da n. 1 a n.14.

Nel giorno 16.10.2013 si procede ad effettuare le verifiche di regolarità amministrativa, secondo quanto documentato nelle schede da n.15 a n.25. Durante la verifica n. 21, avente ad oggetto D.D n.942 del 26.08.2013, il Segretario Generale si astiene in quanto direttamente interessato dall'esame e dal controllo.

IL SEGRETARIO GENERALE

dalla lettura dei singoli provvedimenti e dalla valutazione analitica delle schede depositate agli atti d'ufficio e consegnate a ciascun Dirigente /UOA, **rileva quanto segue:**

A seguito delle verifiche effettuate sulle determinazioni e le ordinanze estratte per campione del 3° trimestre 2013, si ritiene utile fornire prevalentemente **indicazioni di carattere generale e specifiche rivolte al miglioramento complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente.**

E' da evidenziare che l'attività complessivamente svolta dalla uffici risulta di buon livello, anche se margini di miglioramento, senza che questo comunque abbia comportato elementi di criticità, possano essere raggiunti, in quanto sovente l'attività è correlata all'urgenza di provvedere.

Ritengo doveroso comunque esplicitare alcuni spunti di riflessione emersi dall'esame degli atti, che vengono positivamente raccolti nel presente atto, per essere tradotti in direttiva ai vari uffici.

- Oggetto del provvedimento, deve indicare gli elementi essenziali della determinazione o ordinanza che si va ad assumere e non un contenuto generico o prolisso;
- Adeguate motivazione dell'atto o provvedimento: gli atti risultano sufficientemente motivati, anche se talvolta si sono riscontrati margini di miglioramento. In particolare si ricorda la necessità, laddove ricorrano le circostanze, che vengano correttamente esplicitate le motivazioni per cui si ricorre a modalità di affidamento diverse dall'utilizzo del mercato elettronico (in particolare art.1 co.450 L.296/06 e s.m.i., art. 7 co.2 e 13 L. 94/2012; art. 1 co.1 L.135/12, art. 328 del DPR 207/10);
- Corretti riferimenti a norme, atti e documenti che si richiamano nel testo del provvedimento;
- Inserimento nell'atto del decreto di nomina sindacale o atto di delega del soggetto investito di firma in caso di assenza del Dirigente /UOA;
- Riportare, quando ne ricorrono gli estremi, il riferimento al DLgs. 33/2013 amministrazione trasparente;
- Riportare il nominativo del responsabile del procedimento.

Le specifiche di miglioramento sono ovviamente riportate per ciascun Dirigente/UOA dettagliatamente nelle singole schede di controllo degli atti esaminati, in modo tale che ciascun responsabile possa prendere atto dei rilievi fatti

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Patrizia LANDI

I MEMBRI ESPERTI

Avv. Chiara DORETTI

Dott.ssa Cecilia MEGALI

