



COMUNE DI ALTAMURA

P.zza Municipio n.1 – 70022 Altamura (BA)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI D.C.C. N.7/2013 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL SEGRETARIO GENERALE .

DIRETTIVA CIRCOLARE ORGANIZZATIVA SEGRETARIALE N.1 PER L'ANNO 2017 – MODIFICA PRECEDENTE DIRETTIVA N. 1/2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso

- che con Direttiva Segretariale n. 1/2016 veniva nominata dal nuovo Segretario Generale dell'Ente, Avv. Teresa Gentile, la nuova Struttura di Staff chiamata a svolgere le funzioni di Internal Auditing, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 7/2013 sotto la direzione del Segretario Generale, essendo il precedente atto organizzativo ormai risalente;

- che con successiva Direttiva Segretariale n. 2/2016 all'esito delle nuove disposizioni organizzative di mobilità esecutive della D.G.C. n. 2/2016, di riorganizzazione dei Settori, si individuava quale Referente del I Settore, la Dott.ssa Maria Picerno del Servizio Advocatura;

Preso atto che:

il Referente del III Settore, Dott. Alessandro Carella è stato assunto a far data dal 1 gennaio 2017 presso il Comune di Squinzano, quale vincitore di concorso, e nel prenderne atto in questa sede, si stabilisce che per il III Settore l'unico Referente rimarrà il Geom. Tommaso Chiaromonte;

Considerato :

- **che**, non è dato conoscere a quale Settore servizio e mansioni sia adibito formalmente il Geom. Domenico Marino, in ordine al quale il Segretario Generale demanda ogni verifica in merito e responsabilità di accertamento all'Ufficio Personale, risultando, allo stato, il dipendente Marino ancora formalmente assegnato ad ogni effetto al I Settore – Servizio CED-, per effetto del proprio provvedimento di mobilità intersettoriale ex D.G.C. n. 2/2016 ad oggi non modificato e/ revocato dalla scrivente, in quanto nel corso del 2016 è stato assente ingiustificato in numerose sedute di Audit, stabilendo pertanto di rinunciare alla sua permanenza all'interno, di talchè l'unico Referente del VI Settore sarà l'Arch. Caterina Natale;

Constatato che fino ad ottobre 2016 sono stati sottoposti al controllo i soli mandati di pagamento e solo indirettamente veniva svolto il controllo sulle liquidazioni che fino ad ottobre 2016 consistevano in mere lettere di ordinazione di liquidazione firmate dai Dirigenti per giunta nemmeno

protocollate, fino all'entrata a regime, a far data dal 1 novembre 2016, degli atti di liquidazione a firma del Dirigente, introdotti dallo scrivente Segretario Generale, in attuazione della Misura M18 del PTPC 2016-2018 approvato con D.G.C.n. 8/2016;

Evidenziato pertanto che a decorrere dal 1° novembre 2016, sono stati sottoposti a controllo di fatto anche gli atti di liquidazione del Dirigente, introdotti come Misura di prevenzione indicata nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2016-2018 Misura M18, dopo la comunicazione dell'avvenuta calendarizzazione del passaggio alla gestione informatica, comunicata dalla scrivente Segretario Generale unitamente al Dirigente del II Settore, Dott. Faustino, con nota prot.gen.67169 del 6 ottobre 2016;

Acclarato, pertanto, che con l'aggiunta degli atti dei Dirigenti di liquidazione di spesa, a mezzo determina a decorrere dal 1 novembre 2016, vengono ad essere incrementati gli atti da sottoporre a controllo in modo da determinare rispetto al passato un notevole ed aggiuntivo carico di lavoro in sede di verifica di audit interno;

Dato atto che sono sottoposti a controllo con l'anno 2017 anche i contratti individuali di lavoro e le convenzioni stipulate in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata a decorrere dal giorno successivo alla entrata in vigore del presente atto organizzativo;

Constatato pertanto che il controllo interno per l'anno 2017 verterà oltre che su tre macrocategorie di atti dirigenziali e segnatamente su:

- 1) Determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
- 2) Atti di liquidazione di spesa dei Dirigenti;
- 3) Mandati di pagamento;

a conferma anche su:

- 4) Contratti rogati in forma pubblica-amministrativa e scritture private autenticate;
- 5) Ordinanze dirigenziali;
- 6) Decreti dirigenziali;
- 7) Titoli Abilitativi dell'Edilizia Privata quali Permessi di costruire ed autorizzazioni e concessioni edilizie nella forma di Scia/Dia/Condoni edilizi;
- 8) Autorizzazioni commerciali nella forma di Scia/ Suap/Sue;
- 9) Contratti individuali di lavoro;
- 10) Convenzioni in forma pubblica e/o autenticata;

Evidenziato inoltre che *il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile*, che sarà espletato dal Segretario Generale nel corso del 2017, in linea con quanto già effettuato lo scorso anno e con gli obblighi imposti dall'art. 147 bis del TUEL, si estenderà anche ai profili di regolarità dell'impegno di spesa assunto dagli uffici ai sensi degli artt 183 e 191 TUEL, alla necessaria verifica della congruità e/o riscontro di regolarità delle forniture delle prestazioni effettuate in fase di liquidazione ex art. 184, c. II TUEL, sovente risultati assenti nel corso dell'anno 2016 da parte degli uffici liquidatori

nel corso dei controlli effettuati dalla scrivente, alla verifica di eventuali spese correnti liquidate, da parte dei competenti Uffici responsabili di spesa e finanziario, oltre il 31/12 dell'anno di riferimento di competenza del formale impegno di spesa, specie per ciò che concerne le spese dei servizi sociali e delle rette del IV Settore, al di fuori delle legittime ipotesi di pagamenti effettuati in conto residui passivi e delle ipotesi dell'art. 183 TUEL - commi II, III VI e VII -, ed, inoltre, alla verifica della corretta istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti consiliari in materia di debiti fuori bilancio da parte dell'Avvocatura comunale con particolare riguardo alle fattispecie di cui all'art. 194, I comma sub lett. a), e da parte dei rimanenti Uffici comunali per le rimanenti ipotesi di d.f.b., di cui alla lett. sub. b) del citato art. 194 TUEL, ed, infine, alla verifica dell'avvenuto dovuto monitoraggio infrannuale della spesa per i servizi legali da parte dei rispettivi Dirigenti competenti del Servizio Avvocatura e del Servizio Finanziario in ordine al rispetto del fondo di ammortamento spese legali di natura obbligatoria alla stregua del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., oltre a riguardare, sotto il profilo della regolarità amministrativa più in generale, la conformità degli atti gestionali dei Dirigenti alle norme contenute nel nuovo Codice dei contratti e delle concessioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successivi decreti correttivi nonché alle Linee Guida ANAC intervenute in materia, ed in ultimo, la conformità degli atti gestionali estratti ai principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e alla disciplina Anticorruzione e trasparenza, costituendo il suddetto controllo per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al tempo stesso strumento di verifica incrociata con quanto attestato dai Dirigenti nel corso dell'anno nei report anticorruzione che saranno trasmessi all'RPC, quale metodologia di controllo permanente sull'effettiva attuazione infrannuale da parte dei Dirigenti e per il loro tramite dei dipendenti delle misure presenti nel PTPCT 2017 – 2019 approvato con D.G.C.n. 7/2017;

- Dato atto che:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile, pertanto, espletato dal Segretario Generale subirà per l'anno 2017 un sostanziale ed oggettivo incremento in ragione tanto del numero degli atti da sottoporre a controllo quanto della disamina anche degli atti propedeutici agli atti di liquidazione con particolare riguardo alla regolarità del preventivo impegno di spesa assunto ed alla sua congruenza con l'atto di liquidazione, a cui dovranno essere allegati tutti i documenti utili da parte dei Referenti prodotti in copia, che in quanto tali saranno sottoposti ad analisi in sede di internal auditing ed acquisiti d'ufficio dai Referenti a nome e su disposizione del Segretario Generale.

Precisato, altresì, che:

Il Segretario Generale, si riserva, per acquisire chiarimenti e ogni documentazione istruttoria utile e/o per necessari approfondimenti istruttori, le audizioni direttamente in Audit dei Funzionari estensori e/o dei RUP in ordine ai provvedimenti sottoposti al controllo o dei Responsabili del



procedimento , nonché di chiedere eventuali chiarimenti in forma scritta direttamente ai Dirigenti e di esercitare in merito tutti i poteri contemplati dal vigente Regolamento Comunale, di cui all'art. 8 comma 1 lett.b) del Regolamento approvato con D.C.C.n. 7/2013;

Dato atto che:

Per la metodologia di scelta casuale degli atti da sottoporre a controllo, il Segretario Generale demanda al Responsabile del CED, Ing. Valentino, che provvederà alla compilazione mensile dei cataloghi per ogni categoria di atti da sottoporre a controllo, che saranno estratti in seduta pubblica, alla presenza di tutti i componenti dell'Audit per l'attuazione della Trasparenza;

Tutto ciò premesso, ad integrazione della precedente propria Direttiva Segretariale n. 1 del 22.01.2016 e n. 2 del 29.02.2016 in qualità di Segretario Generale titolare dell'Ente, Avv. Teresa Gentile

DISPONE

1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale e si ha qui richiamata per essere specificamente approvata;

2) Di modificare, integrandola, per l'anno 2017, la propria precedente Direttiva Segretariale n. 1 del 22.01.2016 in ordine agli atti da sottoporre a controllo ed alle unità di personale facenti parti che all'uopo vengono complessivamente ridotte di una unità, prevedendo che in linea di continuità con il passato e con le esperienze amministrative dello scorso anno, nell'ambito delle attività di estrazione e verifica di controllo successivo di regolarità amministrativa, verranno sottoposti a controllo, oltre innovativamente agli atti di liquidazione di spesa dei Dirigenti di recente introdotti dalla scrivente Segretario Generale in attuazione della Misura M16 del PTPCT del Comune di Altamura, per continuità ed in linea con la precedente attività espletata di controllo interno de quo, i mandati di pagamento nonché i contratti individuali di lavoro, le convenzioni in forma pubblica amministrativa o le scritture autenticate stipulate dal Comune di Altamura;

3) Di dare atto che gli atti sono sottoposti a controllo interno di regolarità successiva *a cadenza mensile per selezione casuale, con metodologia informatica nei limiti del 10% per ogni tipologia di atto prevista sotto sub n. 5), in attuazione di quanto prescrive l'art. 12 comma 4 del Regolamento vigente sui controlli interni adottato con D.C.C.n. 7/2013, prevedendo ordinariamente almeno due sedute di Audit fisse al mese per l'adempimento de quo, delle quali la prima per l'estrazione degli atti e la seconda successiva dedicata interamente all'esame ed al controllo degli atti estratti, fatta salva la pausa estiva feriale dei dipendenti nei mesi di Luglio / Agosto, che potrà comportare uno slittamento delle sedute di controllo al mese successivo;*



4) Di stabilire che *il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile*, che sarà espletato dal Segretario Generale nel corso del 2017, in linea con quanto già effettuato lo scorso anno e con gli obblighi imposti dall'art. 147 bis del TUEL, si estenderà anche ai necessari profili di regolarità dell'impegno di spesa assunto dagli uffici ai sensi degli artt 183 e 191 TUEL, della necessaria verifica della congruità e/o riscontro di regolarità delle forniture delle prestazioni effettuate in fase di liquidazione ex art. 184, c. II TUEL, sovente risultato assente nel corso dell'anno 2016 da parte degli uffici liquidatori nel corso dei controlli effettuati dalla scrivente, della verifica di eventuali spese correnti liquidate, da parte dei competenti Uffici responsabili di spesa e finanziario, oltre il 31/12 dell'anno di riferimento di competenza di assunzione del formale impegno di spesa, specie per ciò che concerne le spese dei servizi sociali e delle rette del IV Settore al di fuori dall' ipotesi legittima di pagamenti effettuati in conto residui passivi e delle ipotesi dell'art. 183 TUEL- commi II, III VI e VII - ed, inoltre, si estenderà alla verifica della corretta istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti consiliari in materia di debiti fuori bilancio da parte dell'Avvocatura comunale con particolare riguardo alle fattispecie di cui all'art. 194, I comma sub lett. a) e da parte dei rimanenti Uffici comunali per le rimanenti ipotesi di d.f.b., di cui alla lett. sub. b) del citato art. 194 TUEL, ed , infine, alla verifica dell'avvenuto dovuto monitoraggio infrannuale della spesa per i servizi legali da parte dei rispettivi Dirigenti competenti del Servizio Avvocatura e del Servizio Finanziario in ordine al rispetto del fondo di ammortamento spese legali di natura obbligatoria alla stregua del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., oltre a riguardare, sotto il profilo della regolarità amministrativa più in generale, la conformità degli atti gestionali dei Dirigenti alle norme contenute nel nuovo Codice dei contratti e delle concessioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successivi decreti correttivi nonché alle Linee Guida ANAC intervenute in materia , ed in ultimo, la conformità degli atti gestionali estratti ai principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e alla disciplina Anticorruzione e trasparenza, costituendo il suddetto controllo per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al tempo stesso strumento di verifica incrociata con quanto attestato dai Dirigenti nel corso dell'anno nei report anticorruzione che saranno trasmessi all'RPC, quale metodologia di controllo permanente sull'effettiva attuazione infrannuale da parte dei Dirigenti e per il loro tramite dei dipendenti delle misure presenti nel PTPCT 2017 – 2019 approvato con D.G.C.n. 7/2017;

5) Di stabilire per l'anno 2017 che gli atti che verranno sottoposti a controllo, integrando la propria precedente Direttiva Segretariale n. 1/2016, in attuazione di quanto prescrive l'art. 11 , comma II del Reg. Cont. Interni n. 7/2013, saranno i seguenti:

a) Determinazioni dirigenziali di impegno di spesa distinte per ogni Settore;

b) Determinazioni di liquidazione di spesa dei Dirigenti, distinte per ogni settore ;

c) Mandati di pagamento e relativi atti propedeutici;

- d) Contratti rogati in forma pubblica-amministrativa e scritture private autenticate;**
- e) Ordinanze dirigenziali;**
- f) Decreti dirigenziali;**
- g) Titoli Abilitativi dell'Edilizia Privata quali Permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie nella forma di Scia/Dia/Condoni edilizi;**
- h) Autorizzazioni commerciali nella forma di Scia/ Suap/Sue;**
- i) Contratti individuali di lavoro;**
- l) Convenzioni in forma pubblica ed autenticata;**

6) Di incaricare il Responsabile dell'Ufficio Ced del compito di integrare il sistema informatico centralizzato da questi curato, con metodologia di estrazione a sorte con algoritmo, al fine di consentire il controllo di tutti gli atti indicati sub 5), predisponendo apposito software ed avvalendosi della collaborazione per gli atti urbanistici ed edilizi del III Settore e del Suap sottoposti a controllo del dipendente Referente Geom. Chiaromonte e dell'Ufficio Appalti e Contratti per l'elenco mensile dei contratti e delle scritture private e di acquisire obbligatoriamente dall'Ufficio Personale il numero dei contratti di lavoro stipulati, nonché dell'ausilio della Dott.ssa Pepe per gli elenchi mensili dei mandati di pagamento e degli atti di liquidazione dirigenziali;

7) Di prendere atto della nuova composizione per l'anno 2017 dell'Internal Auditing che è composta dalle seguenti unità:

- 1. Segretario Generale : Avv. Teresa Gentile;*
- 2. Segretario della Commissione: Dott. Nicola Dimitri Maria Porcari;*
- 3. Referenti I Settore: Dott.ssa Maria Picerno e Sig. Marcello Marvulli;*
- 4. Referente II Settore: Dott.ssa Caterina Pepe;*
- 5. Referente III Settore: Geom. Tommaso Chiaromonte;*
- 6. Referenti IV Settore: Dott.ssa Caterina Incampo e Dott.ssa Maria Tritto;*
- 7. Referente V Settore: Sig.ra Marisa Indrio;*
- 8. Referente VI Settore: Arch. Caterina Natale;*
- 9. Referente informatico - Ing. Nicola Valentino Capo Servizio CED per la metodologia di estrazione e compilazione degli elenchi mensili degli atti da sottoporre a controllo.*

8) Di notificare , a mezzo pec, la presente nuova disposizione organizzativa al Sindaco, a tutti i Dirigenti ed a tutti i dipendenti individuati facenti parte della presente Struttura di Internal Auditing, quali componenti della Struttura di Staff unitamente a quelli esclusi, all'Ufficio Personale per gli accertamenti demandati sul dipendente Marino e per la necessaria presa d'atto della presente circolare, nonché al NIV-Componenti Esterni e ai componenti dell'Organo di Revisione contabile, demandando, inoltre, al Responsabile dell'Ufficio Ced Ing. Nicola Valentino la pubblicazione tempestiva della suddetta circolare in



Amministrazione Trasparente- Direttive segretariali Atti generali- nonchè il compito di adeguare la metodologia di campionatura casuale di scelta degli atti mediante sistema informatico ed algoritmo, unitamente ad aggiornare mensilmente gli elenchi mensili digitali degli atti da sottoporre a controllo coadiuvato dalla Dott.ssa Pepe per i mandati di pagamento e gli atti di liquidazione, in conformità del presente nuovo atto organizzativo segretariale.

9) Di dare atto che il presente atto organizzativo in materia di controllo interno di regolarità successiva di esclusiva competenza segretariale sostituisce ogni precedente atto organizzativo in materia ed avrà vigenza fino a diverso nuovo atto organizzativo del Segretario Generale, e che la partecipazione dei dipendenti referenti alle sedute dell'audit *assume valenza obbligatoria* e rilevante, esclusivamente per i Dirigenti cui i dipendenti sono assegnati e nei limiti dell'ordinario loro budget assegnato dalla contrattazione annuale, ad ogni effetto ai fini della valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti componenti la struttura di controllo che coadiuvano il Segretario Generale, in quanto strumentale all'attuazione di obbligo di legge, previsto, ad ogni buon fine si rammenta, dall'art. 174 bis TUEL e dal Regolamento Comunale sul sistema dei Controlli interni a carico dell'Amministrazione Comunale, e quindi obbligatorio per tutti gli Uffici Dirigenziali, di talchè le eventuali assenze per l'anno in corso dei dipendenti referenti alle sedute di audit per motivi d'ufficio dovranno essere formalmente preventivamente giustificate e documentate al Segretario Generale dai Dirigenti di riferimento, o, se per motivi personali, comunicate direttamente per le vie brevi dai dipendenti interessati al Segretario Generale, atteso che le due sedute mensili di audit vengono con sufficiente anticipo comunicate dal Dott. Porcari ai Dirigenti e dipendenti referenti, nell'ottica della necessaria preventiva programmazione e indefettibile collaborazione istituzionale interorganica, volte ad assicurare la compatibilità della partecipazione dei dipendenti referenti all'audit con l'assolvimento da parte dei medesimi dei loro ordinari compiti d'ufficio, a garanzia della prioritaria esigenza di salvaguardia del buon andamento dell'azione amministrativa sempre assicurato dal codesto Ufficio scrivente, in uno al rispetto degli obblighi di legge.

Altamura, 6 aprile 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Teresa GENTILE

