

Prot. n. 7347/12.02.21

Genova data del protocollo

Ai Signori
Direttori
Dirigenti
Responsabili di posizione organizzativa
Responsabili di procedimento
E p c Al Nucleo di valutazione
All'Organo di revisione
Ai Consiglieri metropolitani

Oggetto: Atto di indirizzo per i controlli interni 2021 – direttive.

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1/2013, e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 21/2020 in data 17/06/2020, costituisce strumento atto al miglioramento della qualità amministrativa degli atti e può essere di supporto nella prevenzione di fenomeni di maladministration nell' Amministrazione. Per maladministration si intende la deviazione dall'interesse pubblico per il perseguimento di interessi privati estranei allo scopo dell'atto.

Preliminarmente occorre individuare l'ambito di indagine: l'attività della pubblica amministrazione si svolge attraverso atti amministrativi come i provvedimenti di autorizzazioni ambientali, atti di diritto privato come gli atti di gestione del rapporto di lavoro, nonché contratti come i contratti di locazione del patrimonio disponibile.

Sono esclusi dal controllo successivo a campione, in quanto già controllati preventivamente con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità amministrativa, gli atti deliberativi e le determinazioni del Sindaco metropolitano. Sono, invece, soggette al controllo successivo le determinazioni dirigenziali.

Esiste presso la Città Metropolitana di Genova un sistema di gestione documentale, in cui vengono inseriti gli atti deliberativi e gli atti di determinazione dirigenziale.

Storicamente il controllo di regolarità amministrativa è stato svolto sugli atti di determinazione dirigenziali, attraverso una check list, i cui esiti hanno evidenziato prevalentemente irregolarità formali. Tuttavia dalla conoscenza diretta da parte del Segretario sono emersi alcuni ambiti sostanziali di controllo che meritano di essere presidiati.

Occorre pertanto stabilire, con il presente atto di indirizzo sui controlli interni, delle nuove linee direttive e definire l'oggetto del controllo, allo scopo di superare la precedente impostazione formalistica e orientare gli uffici, incaricati del controllo successivo, ad un approccio sostanziale sulla complessiva legalità dell'atto.

Contestualmente sono formulate nel presente atto alcune direttive conseguenti a criticità che sono state riscontrate nell'ambito dei controlli preventivi, in sede di verifica della conformità all'azione amministrativa di

deliberazioni e determinazioni degli organi politici, ovvero nell'ambito dell'assistenza giuridica agli uffici da parte del Segretario Generale, rispetto a cui sono state già fornite indicazioni dettagliate agli uffici interessati.

Gli oggetti di indagine del controllo di regolarità amministrativa per l'anno 2021 sono orientati:

- All'integrità documentale, verificando il collegamento tra atto principale ed allegati, la datazione, la registrazione, l'integrità dei documenti. Tale verifica riguarda anche gli aspetti informatici derivanti dalle norme del codice dell'amministrazione digitale e dal GDPR quanto alle misure di sicurezza.
- Al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, attraverso un'analisi complessiva del fascicolo, delle interruzioni e delle sospensioni documentali. In tale ambito si verificherà anche l'esistenza dei presupposti per il provvedimento semplificato di manifesta inammissibilità, improcedibilità, infondatezza.
- All'attribuzione a più soggetti, nelle varie unità organizzative, del ruolo di responsabile di procedimento, evitando concentrazioni verso il vertice.
- Alla corretta impostazione degli strumenti giuridici di affidamento in uso di beni del demanio e del patrimonio indisponibile e disponibile della Città Metropolitana, nel rispetto delle regole sulla natura del bene.
- Al rispetto delle norme della legge 689/81 e delle altre applicabili, sui provvedimenti sanzionatori che si concludono con ordinanza-ingiunzione, tenuto conto che le sanzioni sono oggetto di impugnazione e pertanto è opportuno migliorarne la regolarità amministrativa.
- Al rispetto delle procedure contabili previste per il procedimento di spesa e per quello di entrata, con riferimento anche alla necessaria distanza temporale tra impegno e liquidazione di spesa. Inoltre un particolare oggetto di indagine riguarderà le fattispecie riconducibili a debiti fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194 dlgs n. 267/2000 e gestite come normali impegni di spesa. Tali verifiche avverranno con riferimento al principio contabile n. 2 che si allega alla presente direttiva.
- Con riferimento al processo complessivo di acquisizione di beni, servizi e forniture, si confermano le check list precedenti e si rappresenta il seguente oggetto di indagine sostanziale: l'esatta configurazione giuridica del rapporto in coerenza con la natura sostanziale dello stesso e l'applicazione del principio contabile n. 2 per quanto riguarda gli impegni di spesa. La stipula di un contratto a prestazioni corrispettive, che non sia un accordo quadro, deve essere preceduta da un impegno di spesa di una somma determinata in correlazione ad una prestazione. Senza la predeterminazione di un somma o, peggio, senza la previsione a bilancio delle adeguate provviste, non è possibile impegnare l'Ente in un vincolo contrattuale.
- Si conferma inoltre che il valore di un contratto vada individuato per la sua durata complessiva anche se impropriamente identificato come impegno di spesa annuale riferito al medesimo operatore economico. Si conferma pertanto la direttiva di migliorare la programmazione complessiva dei fabbisogni di beni e servizi, individuando strumenti di acquisto pluriennali e comprensivi di eventuali prestazioni accessorie come ad esempio le assistenze e le manutenzioni.
- Con riferimento alle check list predisposte dall'ufficio Controlli interni e Avvocatura, è stato già evidenziato come alcuni punti vadano interpretati in senso sostanziale. Si richiama, ad esempio, quanto disposto in merito all'assenza di conflitto d'interessi e alla predisposizione dei meccanismi previsti dal DPR n. 62/2013 per la gestione dei conflitti di cui sopra.

Si dispone, quindi, di revisionare le check list alla luce dei presenti indirizzi e di quanto emerso nel corso delle interlocuzioni con gli uffici nel corso del 2020.

Alla luce di quanto sopra esposto, e tenuto conto di quanto previsto dal regolamento richiamato, l'Ente effettua bimestralmente un generale controllo di regolarità amministrativa, con l'utilizzo di check list, su almeno il 5% degli atti complessivamente assunti nel periodo di riferimento.

Considerato che l'esame di un intero fascicolo comporta l'esame di un numero di documenti variabili, ai fini del calcolo del numero di fascicoli da estrarre si considera che un fascicolo ne contenga, convenzionalmente, n. cinque.

Con la presente direttiva si stabiliscono, quindi, gli indirizzi per il controllo dell'anno 2021 come segue.

Nel corso dell'anno verranno sottoposti a controllo, fascicoli di tutti i Servizi (Servizio Patrimonio - Servizio Programmazione e coordinamento viabilità - Servizio Personale e relazioni sindacali - Servizio Istruzione e sviluppo sociale - Servizi Finanziari - Servizio Stazione Unica Appaltante - Servizio Tutela Ambientale - Servizio Gestione risorse in rete - Servizio Amministrazione territorio e trasporti - Servizio Edilizia - Servizio

Sviluppo economico e sistemi informativi), in modo che ne vengano verificati quattro a bimestre e con la specificazione che il fascicolo dei Servizi appartenenti alla Direzione Ambiente dovrà riguardare un procedimento ad istanza di parte e il fascicolo appartenente al Servizio Patrimonio un contratto.

Ciascun bimestre verrà poi controllato:

- un fascicolo avente ad oggetto una revoca, ingiunzione o ordinanza-ingiunzione;
- un atto di liquidazione con relativo impegno di spesa.

Inoltre si dispone che, per rendere più immediata la conoscenza dei rilievi e delle direttive a cui conformarsi, le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa successiva sono trasmesse con cadenza bimestrale ai responsabili di procedimento, ai responsabili di posizione organizzativa, ai dirigenti e ai direttori, unitamente alle direttive cui conformarsi, e semestralmente - a cura del Segretario Generale - ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 ossia al nucleo di valutazione, all'organo di revisione, ai consiglieri metropolitani.

Si dispone infine di pubblicare la presente direttiva sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art.12 del D.Lgs. 33/2013 e SS.MM.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Concetta Orlando
(firmato digitalmente)