



# CITTÀ DI BONDENO

*Provincia di Ferrara*

*Ufficio del Segretario Generale*

---

Prot. 7305

Bondeno, lì 12 Marzo 2013

Ai Sigg.ri

Presidente del Consiglio Comunale  
Giunta Comunale  
Organo di Revisione  
Organo di Valutazione  
Dirigenti  
Dipendenti  
- sede -

E, p.c. Prefettura di Ferrara  
E, p.c. Organo Sindacale

**Oggetto:** Regolamento dei controlli interni redatto in applicazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 07.12.2012 n. 213. **Circolare applicativa del Segretario Generale.**

## **CIRCOLARE APPLICATIVA**

In esecuzione della normativa citata in oggetto, con DCC n. 6 del 17 gennaio 2013, l'Amministrazione Comunale di Bondeno ha approvato il **Regolamento Comunale dei Controlli Interni**.

Ai fini della presente Circolare, si richiamano in particolare gli artt. 10 e 11 del menzionato Regolamento che vengono riportati integralmente:

“

**“ ART. 10  
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
CONTROLLO SUCCESSIVO**



## CITTA' DI BONDENO

- a) *Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, in fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale;*
- b) *Sono soggetti a controllo successivo, con modalità stabilite autonomamente dal Segretario Generale, determine, contratti, autorizzazioni, attestazioni, ed ogni altro atto che ritenga opportuno controllare;*
- c) *Le risultanze del controllo di cui al punto precedente sono trasmesse ogni sei mesi a cura del Segretario Generale, unitamente alle direttive cui conformarsi, nei casi di riscontrate irregolarità, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'Organo di Valutazione, al Consiglio Comunale.*

### **ART. 11 CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PARAMETRI DI CONTROLLO**

a) *Il controllo di regolarità amministrativa è svolto secondo i seguenti parametri:*

- *semplificazione del linguaggio;*
- *omogeneizzazione a livello di Ente dei modelli e testi;*
- *corretta informazione e pubblicazione atti;*
- *rispetto termini di avvio del procedimento;*
- *adeguatezza motivazionale;*
- *imparzialità e pari trattamento;*
- *rispetto normativa vigente”.*

“

L'art. 10 Lett. B) del Regolamento demanda al Segretario Generale il compito di stabilire con apposito successivo provvedimento, gli atti amministrativi da sottoporre a controllo con cadenza semestrale e le modalità di controllo.

### **ATTI AMMINISTRATIVI E PROCEDIMENTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO**

Ciò premesso si individuano i seguenti atti amministrativi e procedimenti da sottoporre al controllo successivo, specificando che la loro individuazione sarà effettuata mediante estrazione a sorte:

- 1) **Determine dirigenziali** – controllo del 5% per ogni Settore;
- 2) **Ordinanze dirigenziali** – controllo del 5% per ogni Settore;
- 3) **Procedimenti di gara per asta pubblica per l'affidamento di lavori, forniture e servizi** – controllo del 5% del totale senza distinzione di Settore;
- 4) **Procedimenti di gara a trattativa privata per l'affidamento di lavori, forniture e servizi** – controllo del 10% del totale senza distinzione di Settore;
- 5) **Procedimenti dell'Ufficio economale per acquisto di beni** – controllo del 5% del totale;



## CITTA' DI BONDENO

- 6) **Procedimenti di alienazione di beni immobili** – controllo del 5% del totale;
- 7) **Procedimenti di concessione in uso di immobili comunali** (sono esclusi i loculi cimiteriali) - controllo del 5% del totale;
- 8) **Concessione di benefici economici a privati** - controllo del 5% del totale;
- 9) **Concessione di benefici economici ad Associazioni, Enti etc.** - controllo del 5% del totale;
- 10) **Procedimenti per assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato** - controllo del 5% del totale.

### MODALITA' E TEMPI DEL CONTROLLO

Le scelte degli atti e procedimenti da sottoporre a controllo avverrà tramite estrazione effettuata in sede di Direzione Operativa.

I controlli saranno eseguiti nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno.

### CONTENUTI DEL CONTROLLO

I controlli saranno effettuati in conformità all'art. 11 del Regolamento secondo i parametri ivi individuati ed in particolare:

#### 1) **semplificazione del linguaggio**

Omogeneizzazione a livello di Ente dei modelli e testi.

Sarà seguita la "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni" emesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 25/10/2005;

Nella semplificazione del linguaggio vanno ricomprese tutte le azioni idonee a rendere di maggior comprensione gli atti amministrativi;

#### 2) **Corretta informazione e pubblicazione atti.**

- Verifica della corrispondenza tra l'informazione e pubblicazione data e quanto previsto dalle disposizioni vigenti con particolare riferimento alle modalità e tempi di pubblicazione atti deliberativi, determine.

- Rispetto delle norme sulle informazioni inerenti le procedure di scelta del contraente, i concorsi pubblici e l'affidamento incarichi, le concessioni, la correttezza nella pubblicità delle sovvenzioni, dei contributi e ausili finanziari anche alle imprese, all'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone e professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati (Art. 18 D.L. n. 83/2012 convertito in L. 07 agosto 2012 n. 134);

- Corretta pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici;



## CITTA' DI BONDENO

- Corretta pubblicità dei dati relativi al personale;
- Pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo e degli incarichi conferiti a chi riveste posizioni di indirizzo politico amministrativo;
- Corretta pubblicazione integrale del bilancio preventivo e consuntivo e relazione di accompagnamento;
- Rispetto di tutte le disposizioni previste nel piano triennale trasparenza e nelle linee guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità di cui alla Delibera Giunta Comunale n. 169 del 20.11.2012, e nel piano triennale provvisorio di trasparenza ed integrità;

### 3) **Rispetto dei termini di avvio e conclusione del procedimento.**

Il rispetto dei termini di avvio e conclusione del procedimento viene svolto in conformità a quanto previsto con delibera di giunta di approvazione dei tempi dei procedimenti;

### 4) **Adeguatezza motivazionale**

In conformità a quanto previsto dall'art. 3 e seguenti della L. 241/90, il controllo ha la finalità di evidenziare eventuali carenze di motivazione tali da rendere l'atto non sufficientemente comprensibile rispetto alle finalità enunciate, alla successione temporale, alla connessione con gli strumenti di programmazione e gestione ed alla contestualizzazione dell'atto nell'organizzazione. Saranno valutate eventuali profili di illegalità, incoerenza, contraddittorietà;

### 5) **Imparzialità e pari trattamento**

Il controllo dell'imparzialità si configura come uguale diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati, parità di trattamento e divieto di porre in essere discriminazioni dirette ed indirette;

### 6) **Rispetto normativa vigente**

Il rispetto della normativa vigente va verificato in relazione a:

- elementi essenziali dell'atto;
- rilascio pareri previsti per legge;
- rispetto sostanziale delle norme con particolare attenzione al ricorso a deroghe o eccezioni;
- previsioni tempi ed autorità competente per ricorso.

Il presente controllo terrà conto, in particolare, di quanto previsto nei piani triennali anticorruzione e nel piano triennale trasparenza integrità.

## **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

Nel mese di luglio e di gennaio di ogni anno le risultanze dei controlli saranno trasmesse, a cura del Segretario Generale, unitamente alle direttive cui conformarsi, nei



## **CITTA' DI BONDENO**

casi di riscontrate irregolarità, a tutti i Dirigenti Comunali, ai Revisori dei Conti, all'Organo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità delle gestioni (predisposto dal Dirigente Finanze) e sull'efficacia e adeguatezza dei controlli interni adottati (di competenza del Segretario Generale), in applicazione delle linee guida che saranno emanate dalla Corte dei Conti.

Il Referto è altresì comunicato Al Presidente del Consiglio Comunale.

### **COMUNICAZIONE CIRCOLARE**

La presente circolare viene inviata al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Municipale, all'Organo di Revisione, all'Organo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutti i Dipendenti e per conoscenza alla Prefettura ed all'Organo Sindacale.

Viene, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott.ssa Daniela Ori)