

Comune di STRIANO
Provincia di Napoli
STRUTTURA CONTROLLI SUCCESSIVI

Prot. n. 10290 del 16/07/2021

al Sig. Sindaco
al sig. Presidente del Consiglio Comunale
al sig. Revisore dei conti incaricato
al Nucleo di Valutazione
ai sigg.ri titolari di P.O.
-loro sedi-

Oggetto - relazione finale controllo successivo ex art. 147 bis, comma 2, D.lgs. n. 267/2000 - periodo 1 ° semestre 2021-esiti e direttive.

In data 1 luglio 2021, la sottoscritta dr.ssa Anna Maria Montuori, Segretario titolare del Comune di Striano, ha attivato la procedura di controllo successivo degli atti amministrativi adottati nel periodo I semestre 2021.

Al riguardo si richiama espressa mente quanto riportato nel verbale prot.9565 del 2/7/2021 che qui si allega e nel successivo dell'8 luglio 2021, pure qui allegato, che viene protocollato in data odierna unitamente alla presente relazione finale.

L'esame degli atti selezionati è stato effettuato in più sedute avvalendosi della consultazione telematica dell'atto e dei suoi allegati, ove presenti; ove non presenti e ritenuti utili allo scopo, previo reperimento presso l'ufficio di riferimento.

Esso è stato svolto tenuto conto degli indicatori previsti dalle apposite schede di raffronto.

ESITI - a seguito delle verifiche disposte ai sensi di quanto sopra, che hanno interessato oltre i provvedimenti sorteggiati, anche quelli (presupposti) negli stessi richiamati, si rileva quanto di seguito riportato, premettendo che l'attività di controllo è volta al perseguimento del miglioramento della qualità degli atti amministrativi, fornendo simultaneamente supporto al personale responsabile di PO, anche ai fini di una corretta applicazione delle norme anticorruzione.

Il monitoraggio delle determinazioni e degli altri provvedimenti esaminati, adottati dai titolari di p.o., ha sortito effetti non sempre positivi con riferimento al corretto espletamento delle procedure, della redazione dei provvedimenti e dell'applicazione delle norme di riferimento.

Le criticità riscontrate in sede di controllo riguardano principalmente: soprattutto con riferimento agli atti di competenza dell'Ufficio Lavori pubblici, non viene esplicitata la sussistenza del requisito di cui all'articolo

80 del codice dei contratti in capo ai soggetti affidatari e non vengono richiamati, gli estremi del contratto (continuandosi erroneamente a richiamare la determina di impegno di spesa che rappresenta solo atto unilaterale, non idoneo a costituire vincolo per il contraente e soprattutto **non idoneo a giustificare il pagamento che deve sempre avvenire sulla base di un titolo giuridico idoneo, ovvero il contratto**); in numerosi casi, laddove si dà valore contrattuale alla determina, non vengono esplicitate le condizioni e le modalità di affidamento del servizio e/o della fornitura di che trattasi, soprattutto con riferimento al termine entro cui rendere la prestazione, né la congruità del prezzo; in alcuni casi di liquidazione non viene attestata la corretta esecuzione della prestazione a regola d'arte; con riferimento all'istituto della proroga si evidenziano più casi di utilizzo improprio dello stesso; in altri casi si riscontano riferimenti normativi e regolamentari, presupposti, erronei e non aggiornati, in altri casi si rilevano carenze redazionali già con riferimento alla formulazione dell'oggetto ed alla descrizione dei presupposti di fatto e di diritto; in molti casi, oltre che con riferimento alle determinazioni, anche con riferimento ai **provvedimenti di autorizzazione**, le misure anticorruzione applicate non vengono esplicitate, quali il rispetto dell'ordine cronologico, l'assenza di conflitto di interessi ed il rispetto dei tempi procedurali, la congrua motivazione, la competenza all'adozione dell'atto, che si completa con la sottoscrizione dello stesso (in un caso totalmente assente con conseguente nullità dell'atto) e con l'indicazione del decreto di nomina a PO del responsabile, né viene resa l'attestazione circa la regolarità amministrativa dell'atto; anche il rispetto della normativa sulla privacy in taluni casi viene disatteso.

In tutte le determine, ordinanze ed autorizzazioni, di tutte le Po, non viene esplicitata la sezione di amministrazione trasparente in cui viene pubblicato l'atto (così come anche in alcune deliberazioni) e non viene esplicitato il nominativo del responsabile del procedimento/istruttore, né l'assenza di conflitto di interesse e, limitatamente alle ordinanze ed autorizzazioni, manca l'attestazione di regolarità amministrativa e dell'assenza del conflitto di interesse, nonché del rispetto dell'ordine cronologico e dei tempi procedurali.

Le specifiche osservazioni e rilievi, relative ad ogni provvedimento sorteggiato, sono stati formalizzati per ciascuna determinazione, delibera, autorizzazione, ordinanza, nella relativa scheda di controllo, allegata agli atti, ed alla quale si fa espresso rinvio. Tali schede vengono inviate a ciascun Responsabile di PO per gli adempimenti consequenziali, **invitando, laddove possibile ad apportare gli eventuali chiarimenti e/o rettifiche e/o integrazioni, dandone comunicazione a questo Ufficio.**

Ciò posto si formulano le seguenti direttive:

Con riferimento a Cila e Scia del Servizio Urbanistica si osserva:

Nei procedimenti di verifica delle CILA e delle SCIA è opportuno redigere un verbale contenente la descrizione delle attività poste in essere. La SCIA, in quanto titolo edilizio, ovvero provvedimento autorizzatorio, va necessariamente pubblicato in amministrazione

trasparente così come previsto dall'art. 23 del D.lgs. 33/2013 (Essa è infatti, da intendersi, come equivalente all'atto che sostituisce), nel rispetto della normativa sulla privacy. **Si invita l'ufficio a integrare le pubblicazioni in amministrazione trasparente** che risultano, dunque, con riferimento a tale tipologia di provvedimenti, assolutamente non conformi al dettato normativo. Trattandosi di provvedimenti autorizzatori va da sé che vanno rispettate tutte le altre misure atte a prevenire il rischio di corruzione previste nel vigente piano per tale tipologia di atti, dandone tracciabilità e che vanno rispettate le norme a garanzia della correttezza del procedimento amministrativo con particolare riferimento al rispetto dei termini e alla motivazione. Questo vale a maggior ragione per i provvedimenti di irricevibilità e/o di diniego, laddove si è rilevato nella pratica "SUED_SCIA-00031-2021", l'assenza di qualsiasi elemento essenziale richiesto per la validità degli atti amministrativi (competenza dell'organo, sottoscrizione, istruttore, oggetto, presupposti di fatto e di diritto, ecc).

Trattandosi di provvedimenti autorizzatori che si consolidano in via definitiva entro trenta giorni dalla richiesta in capo all'interessato è opportuno organizzare il lavoro, dandone evidenza, in maniera da non far scadere i termini prescritti.

CARENZE REDAZIONALI

Da l punto d i vi sta formale , occorre formulare l'oggetto delle determinazioni e degli altri atti di competenza in maniera sintetica e formulare la parte narrativa e dispositiva con maggior chiarezza espositiva, evitando citazioni non pertinenti , refusi, o rinvii ad altri atti senza specificarne il contenuto o l'oggetto, evitando periodi contorti o superflui , potenzialmente idonei ad ingenerare confusione nel lettore.

Occorre puntualità , esaustività e pertinenza dei riferimenti normativi , pur nel rispetto della sinteticità; gli atti vanno redatti in modo da renderli comprensibili a qualunque lettore ripercorrendo il percorso logico consequenziale seguito.

L'indicazione della sezione di amministrazione trasparente sulla quale pubblicare i dati è fondamentale per la corretta gestione documentale del provvedimento, impattando sul processo di informatizzazione e sulla unicità, veridicità e tracciabilità del flusso documentale con evidenti ripercussioni in termini di economicità dell'azione amministrativa.

Si ricorda che l'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza costituisce obiettivi di Performance, rilevante anche ai fini della valutazione dei Titolari di PO e della corresponsione dell'indennità di risultato: **l'esplicitazione delle misure principali** quali la sezione di amministrazione trasparente nella quale il responsabile della pubblicazione deve pubblicare il contenuto, l'attestazione, anche sulle autorizzazioni, dell'assenza del conflitto di interesse, del rispetto del principio di cronologicità e dei termini procedurali , la indicazione dell'avvenuta sottoscrizione del Protocollo di legalità e del Patto di integrità per tutti i contratti di appalto e non soltanto per quelli di importo inferiore a € 250.000,00 , negli affidamenti l'indicazione del rispetto del principio di rotazione, etc. è fondamentale.

Nella redazione degli atti **particolare attenzione va posta a tutela del diritto alla riservatezza** dei soggetti coinvolti a vario titolo nel provvedimento con particolare riferimento ai dati personali.

A seguito del nuovo codice della privacy, D.lgs. n. 101 del 2018, dato personale è qualsiasi informazione che identifica o rende identificabile, direttamente o indirettamente una persona fisica, e che possa fornire elementi sulle sue caratteristiche, abitudini, stile di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica ,etc. Particolarmente importanti sono i dati che permettono l'identificazione diretta, quali quelli anagrafici, le immagini etc. ed i dati che permettono l'identificazione indiretta, quali il codice fiscale, il numero di targa, etc. ;

i dati rientranti in particolari categorie, ovvero quelli cosiddetti sensibili, i dati relativi a condanne penali e reati, cosiddetti dati giudiziari .

Prima di pubblicare tali dati occorre verificare la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.LG.S. n. 33/2013 o in altre fonti normative, anche di settore , se preveda l'obbligo di pubblicazione .

Una volta accertata l'esistenza di tale obbligo, è necessario che i dati personali da inserire in tali atti siano selezionati nel rispetto dei principi previsti dal nuovo codice della privacy tra i quali in particolare:

-**Minimizzazione dei dati** , in base al quale i dati personali devono essere “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (art. 5, par. 1 lett. C del GDPR) , ovvero non eccedenti le finalità dell'atto”

-**esattezza ed aggiornamento dei dati** , con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. I dati personali non pertinenti, eccedenti, o la cui pubblicazione non sia realmente necessaria o che esulano dalla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto, **non devono essere inseriti negli atti o nei documenti oggetto di pubblicazione on line** (art. 7 bis comma 4 d.lgs. n. 33/2013) ; in tali casi tali informazioni non vanno riportate nel testo dell'atto ma menzionate solo negli atti a disposizione degli uffici, richiamati quali presupposto del provvedimento, così come indicato dal garante della privacy nella deliberazione n. 243/2014 .

Limiti più stringenti sono previsti per particolari categorie di dati personali (ex dati sensibili) e/o giudiziari (art. 9-10 GDPR): in tali ipotesi , ferme le restrizioni illustrate afferenti ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, la diffusione del dato potrà avvenire a condizione che la stesa “risulti indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” e che l'Amministrazione adotti **idonee misure ed accorgimenti tecnici volti ad evitare l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e la riutilizzabilità (art. 7 bis comma 4 e 1 sul D.Lgs. n. 33/2013)**; è sempre vietata la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7 bis comma 6 D.lgs. n. 33/2013) .

-Pertanto è obbligatorio evitare il trattamento di dati personali e di dati identificativi quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante altre modalità .

Proroga tecnica

L' istituto della proroga tecnica trova fondamento nell'art. 106 comma 11 , Codice Contratti che ne stabilisce i parametri di legittimità, consistenti nella sua previsione già nella documentazione di gara , nell'utilizzo della stessa prima della scadenza del contratto e per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure attivate (**il ritardo nell'espletamento della nuova gara deve dipendere da ragioni oggettive e non imputabili alla Pubblica Amministrazione**): si sono registrati casi di proroga adottati in maniera difforme dalla vigente normativa.

Tempi procedurali

I tempi procedurali, attongono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 comma 2 lett. M della Costituzione e dunque nel rapporto tra amministrazione cittadino è fondamentale l'attestazione circa il rispetto di tali tempi vo nl 'indicazione del termine effettivamente impiegato rispetto a quello prescritto; **ogni provvedimento** deve indicare il termine di conclusione previsto, quello effettivamente impiegato, e motivare le ragioni dell'eventuale ritardo (art. 29 comma 2 bis, Art. 2 comma 9 quinquies legge n. 241/1990) .

Per il prosieguo, si raccomanda la puntuale osservanza di quanto previsto dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023, attestando negli atti assunti il rispetto delle diverse misure come sopra indicato.

- La presente relazione viene rimessa ai destinatari indicati per quanto di rispettiva competenza nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione , al Presi dente del Consiglio comunale e al l a Giunta affinché ne prenda no atto ; è trasmessa, inoltre, a i responsabili dei servizi , unitamente al verbale prot. n. 9565 del 2 luglio 2021, al verbale dell'8 luglio 2021 ed alle su richiamate schede contenenti gli specifici rilievi , raccomandandosi il rispetto del le riportate d i retti ve cu i vorranno conformarsi nella attività da porre in essere.

Del Presente verbale unitamente a quello con prot. n. 9565 del 2 luglio 2021 e del verbale dell'8 luglio 2021 che viene protocollato in data odierna, se ne dispone la pubblicazione su l sito web istituzionale del l'Ente, n ella sezione Amministrazione Trasparente, Control li e rilievi sull ' amministrazione .

L'unità di controllo
Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Anna Maria Montuori