



COMUNE DI STRIANO

(Provincia di Napoli)

Via Sarno, 80040 Striano

Tel. 081.8276202 – Fax 081 8276103 – P.I. 01254261215 C.F. 01226000634

Prot 9024 del 17 ottobre 2013

Ai Responsabili di Servizio
Sign Maria Francesca Caputo
Arch. Vittorio Celentano
Arch. Crisci Antonia
Dott. Biagio Minichini
-sede-
E per il Sindaco

Oggetto : Trasmissione Relazione semestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa e relative direttive

Premessa.

1.1. -L'art. 147-bis del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, conv., con mod., dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha introdotto, al comma 2, il controllo successivi di regolarità amministrativa, prevedendo che lo stesso deve essere svolto secondo *«le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario»* e che sono soggetto al controllo *«le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento»*.

Con delibera di C.C. n. 3 del 25 gennaio 2013, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni.

Come stabilisce l'art. 8 del Regolamento, *«il controllo successivo di regolarità amministrativa [...] persegue le seguenti finalità:*

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

Quindi, come stabilisce l'art. 9, il controllo successivo *«è di tipo interno e svolto a campione»* (comma 1) e *«viene effettuato con cadenza, di solito, semestrale»*.

In particolare, l'art. 10, comma 1, prevede che *«gli atti sono scelti secondo una selezione casuale effettuata, mediante sorteggio, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Servizio nel semestre di verifica»* (comma 1).

I risultati del controllo successivo sono descritti dal Segretario comunale, al quale è affidata la direzione delle attività di controllo (v. art. 9, comma 2), *«in apposita relazione semestrale»*, in cui sono indicati *«il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito»*, concludendo la relazione *«con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili»* (v. art. 11, comma 1).

1.2. -Al fine di procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento al semestre gennaio-giugno 2013, la scrivente, con nota prot. n. 5009 del 6 giugno 2013, dovendo formare un campione adeguato e rappresentativo degli atti da sottoporre a controllo, per poi estrarre a sorte gli atti che sarebbero stati specificamente controllati, ha chiesto ai Responsabili dei Servizi di fornire, per ciascun Servizio, le seguenti informazioni:

a) tipologie di procedimento di competenza del servizio distinte per uffici;

b) elencazione, per ogni tipologia procedimentale, del numero degli atti adottati a partire dal 1° gennaio fino al 30 giugno 2013.

Tutti i Responsabili di Servizio hanno provveduto, a fornire le informazioni richieste. Quindi, con nota prot. n. 6084 in data 8 luglio 2013, la scrivente convocava i Responsabili dei Servizi per procedere all'estrazione del campione degli atti da sottoporre a controllo per il giorno 11 luglio 2013.

Le predette operazioni sono state effettuate, con la presenza dei Responsabili dei Servizi e del Revisore dei Conti nella data stabilita come da apposito processo verbale.

In particolare, sono stati estratti a sorte, con l'utilizzo di apposita metodologia informatica garantendo la causalità della selezione, un numero di atti per ogni Servizio pari al 10% del totale degli atti adottati nel periodo in considerazione.

Inoltre, al fine di assicurare che il campione sottoposto a controllo potesse considerarsi significativo in ordine alla complessità delle attività svolte da ciascun Servizio, si è proceduto, preliminarmente, a suddividere il numero complessivo degli atti da sorteggiare proporzionandolo al numero complessivo degli atti per ciascuna tipologia procedimentale, assicurando, in ogni caso, la sottoposizione a sorteggio di almeno un atto per ogni tipologia di modo che il campione così ottenuto potesse consentire la sottoposizione a controllo delle categorie di atti indicati dalla legge e dal regolamento.

Nell'espletamento delle operazioni di controllo, la scrivente, in conformità a quanto

Disposto dall'art 9 del regolamento, si è avvalsa dell'ausilio del Revisore dei Conti per i profili concernenti la regolarità contabile nonché per il controllo degli atti tributari, se rilevanti ai fini del controllo di regolarità amministrativa, e per gli atti inerenti l'ufficio commercio e del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici per il controllo degli atti afferenti al Servizio Urbanistica;

2. - Controllo sugli atti del Servizio Affari Generali.

2.1. - La Responsabilità del Servizio Affari Generali è affidata *ad interim*, come da decreto sindacale n. 3 del 31 gennaio 2013 alla rag. Maria Francesca Caputo, già Responsabile del Servizio Finanziario.

2.2. - Dal controllo sugli atti sorteggiati secondo le modalità di cui al § 1.2., costituito da sette determinazioni, non sono emersi rilievi sulla regolarità amministrativa degli atti con riferimento tre determinazioni, riscontrandosi irregolarità con riferimento alle altre quattro determinazioni.

Si tratta, tuttavia, di irregolarità che non compromettono il raggiungimento degli obiettivi di interesse pubblico per i quali sono stati adottati e per le quali sono state impartite direttive al Responsabile del servizio e che trovano giustificazione, in due dei casi esaminati, nell'afferenza ai Servizi sociali, non proprio riconducibili alla caratterizzazione professionale del funzionario al quale è stata affidata *ad interim* la responsabilità del Servizio Affari Generali.

Negli altri due casi esaminati, è emerso, in primo luogo, un profilo di incompetenza nell'adozione del provvedimento, spiegabile in ragione della coincidenza nello stesso funzionario della responsabilità sia del Servizio Finanziario che del Servizio Affari Generali, essendosi per il resto impartite direttive al Responsabile del servizio per la successiva attività amministrativa.

In ogni caso, le rilevate irregolarità trovano la loro origine nella sovrapposizione di responsabilità attribuite allo stesso soggetto, considerata la vacanza della posizione di Responsabile del Servizio Affari Generali, che si caratterizza per la poliedricità delle competenze attribuite, alla quale l'Amministrazione sta facendo fronte mediante l'espletamento del concorso per il reclutamento di un funzionario di categoria D.

3. - Controllo sugli atti del Servizio Finanziario.

3.1. - La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata alla rag. Maria Francesca Caputo, come da decreto sindacale n. 1 del 10\06\2009;

3.2. - Il controllo di regolarità amministrativa ha riguardato cinque determinazioni; sono stati poi sottoposti a controllo dieci avvisi di accertamento per ogni anno a partire dal 2007.

Il controllo su tale ultima categoria di atti è stato effettuato con la collaborazione del Revisore dei conti, il quale, pur pervenendo ad una valutazione positiva circa la regolarità e correttezza degli avvisi di accertamento, al fine di agevolare i contribuenti nel comprendere le motivazioni dell'accertamento, ha suggerito di migliorare, per quanto possibile, il prospetto relativo al calcolo dell'imposta.

Con riferimento, invece, alle determinazioni, sono emerse irregolarità quattro provvedimenti, di natura formale ed essenzialmente connessi alla non sempre corretta indicazione dei riferimenti normativi ed alla tecnica di redazione degli atti.

4. - Controllo sugli atti del Servizio Urbanistica.

4.1. - La Responsabilità del Servizio Urbanistica è affidata all'arch. Antonia Crisci, come da decreto sindacale n. 1 del 17\01\2013 e n. 19 del 19\07\2013;

4.2. - Il controllo di regolarità amministrativa ha riguardato cinque determinazioni, nove permessi a costruire, tre certificati di agibilità, sei DIA e SCIA, un'ordinanza, due autorizzazioni commerciali e cinque SCIA (commerciale), sorteggiati secondo le modalità di cui al § 1.2.

Con riferimento alle determinazioni, sono emersi rilievi sulla regolarità amministrativa relativamente a quattro provvedimenti.

Si tratta di irregolarità formali e/o profili concernenti la redazione della motivazione dei provvedimenti, in cui non sempre appare corretta l'indicazione dei riferimenti normativi o non risultano compiutamente indicati i presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento del provvedimento.

In un caso, si sono fornite direttive al Responsabile del Servizio affinché rinnovi il procedimento, mentre, in un altro caso, è stato raccomandato allo stesso di procedere, riscontrate irregolarità formali, ad una rinnovata verifica della legittimità sostanziale del provvedimento.

Con riferimento alle autorizzazioni commerciali, le stesse non risultano in regola con il bollo e, per entrambe, come per le SCIA del settore commercio si è riscontrata qualche carenza documentale; il Responsabile del Servizio provvederà alle necessarie regolarizzazioni.

I predetti atti sono stati sottoposti a controllo con la collaborazione del Revisore dei conti.

In relazione ai procedimenti edilizi, il controllo successivo di regolarità amministrativa non si è esteso alla verifica degli atti progettuali ed alla loro conformità alla disciplina urbanistica ed edilizia, ciò che avrebbe richiesto l'attivazione di un vero e proprio procedimento di seconda istanza, essendo stata valutata unicamente la regolarità del provvedimento sulla base degli elementi di fatto e di diritto riportati nella motivazione.

Gli atti del Servizio Urbanistica sono stati sottoposti a controllo con la collaborazione del Responsabile del Servizio LL.PP.

Con riferimento ai permessi a costruire, appare opportuna una più corretta e puntuale indicazione dei riferimenti normativi, mentre per le DIA e SCIA (edilizia) in alcuni casi si sono riscontrate carenze documentali non essenziali, per cui si sono fornite le opportune direttive al Responsabile del Servizio.

Nessun rilievo con riferimento all'ordinanza di demolizione ed al certificato di agibilità esaminato.

5. - Controllo sugli atti del Servizio Lavori Pubblici.

5.1. - La Responsabilità del Servizio LL.PP. è affidata all'arch. Vittorio Celentano, come da decreto sindacale n. 1 del 10\06\2009;

5.2. - Dal controllo sugli atti sorteggiati secondo le modalità di cui al § 1.2., costituito da otto determinazioni, un'autorizzazione ed una convenzione, non sono emersi sostanziali rilievi sulla regolarità amministrativa, salvo che per la convenzione, per la quale sono state fornite direttive al Responsabile.

6. - Controllo sugli atti del Servizio di Polizia Locale.

6.1. - La Responsabilità del Servizio Polizia Locale è affidata al dott. Biagio Minichini, come da decreto sindacale n. 1 del 03\01\2011;

6.2. - Dal controllo sugli atti sorteggiati secondo le modalità di cui al § 1.2., costituito da tre determinazioni, un'autorizzazione e un'ordinanza, sono emersi rilievi sulla regolarità amministrativa.

Con riferimento ad una delle predette determinazioni, la stessa ha già formato oggetto di un precedente referto sul controllo di regolarità amministrativa, con indicazione di specifiche direttive.

Con riferimento ad altra determinazione, sono state riscontrate irregolarità per le quali il Responsabile del Servizio ha già provveduto alle necessarie rettifiche in due successive occasioni; sono state, quindi, fornite raccomandazioni in ordine alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

In relazione sia all'ordinanza che all'autorizzazione, non sono risultate definite in maniera chiara le competenze dei soggetti che le hanno sottoscritte.

7. - Osservazioni conclusive.

Dalle risultanze del controllo di regolarità amministrativa sul campione degli atti esaminati non sono emersi profili di gravi irregolarità numericamente rilevanti su di un piano statistico, per cui può esprimersi un giudizio positivo sulla regolarità della complessiva attività amministrativa.

Specifiche irregolarità sono state segnalate al Responsabile del servizio competente, unitamente alle direttive cui conformare l'attività amministrativa.

Tuttavia, dall'esame complessivo degli atti, è emersa l'esigenza di una maggiore uniformità formale degli stessi, per ciò che attiene agli elementi costitutivi (premessa, narrativa, motivazione e dispositivo), e di una maggiore cura nella corretta individuazione dei riferimenti normativi, ciò al duplice fine di rendere più snella la fase di formazione del provvedimento e di prevenire il verificarsi e/o la reiterazione di irregolarità e di agevolare la successiva fase di controllo, da ricondurre non ad una finalità sanzionatoria ma collaborativa secondo gli standard di *auditing* interno comunemente accolti.

A tale ultimo proposito, è allo studio la definizione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi, di schemi-tipo di atti e di standard, mediante l'adozione di apposite *check list* ed eventuali circolari esplicative.

Il Segretario comunale
G. Zappalà



Per a. c. c. 24/10/2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]