



## COMUNE DI STRIANO

(Provincia di Napoli)  
Via Sarno, 80040 Striano

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

Prot. N. 7988 del 16 settembre 2014

Ai Responsabili di Servizio

Rag. Maria Francesca Caputo  
Arch. Vittorio Celentano  
Dott.ssa Anna Rita Valiante  
-sede-

E p.c. al Sindaco

**Oggetto : Trasmissione Relazione semestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa e relative direttive – Semestre 1° gennaio -30 giugno 2014**

### 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 successivo 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 2014 la scrivente, con nota prot. n.5855 del 2 luglio 2014, 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:

- ▶ *Determinazioni di impegno di spesa*
- ▶ *Determinazioni di liquidazione della spesa*

- ▶ *Determinazioni di accertamento delle entrate*
- ▶ *Altri atti amministrativi (ad es. avvisi di accertamento, ordinanze, concessioni, autorizzazioni e bonus di ogni genere)*

Inoltre, con la medesima nota, la scrivente convocava i Responsabili dei Servizi per procedere all'estrazione del campione degli atti da sottoporre a controllo per il giorno 11 luglio 2014, ore 10.30.

Tutti i Responsabili di Servizio hanno poi provveduto a fornire le informazioni richieste.

Le predette operazioni sono state effettuate, con la presenza dei Responsabili dei Servizi e del Revisore dei Conti, l'istruttore informatico 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;

## **2. - Controllo sugli atti del Servizio Affari Generali.**

**2.1.** - La Responsabilità del Servizio Affari Generali è affidata alla dott.ssa Anna Rita Valiante, giusto decreto sindacale n 14 del 4 luglio 2014. del Tuttavia il controllo de quo ha avuto ad oggetto gli atti relativi al semestre gennaio – giugno 2014 allorquando la responsabilità del Servizio Affari Generali era affidata *ad interim*, ex decreto sindacale n. 3 del 31 gennaio 2013, alla rag. Maria Francesca Caputo, già Responsabile del Servizio Finanziario.

**2.2.** - Il controllo di regolarità amministrativa ha riguardato otto determinazioni, un decreto e tre ordinanze. Con riferimento a cinque determinazioni sono emersi alcuni profili di irregolarità riguardanti

- Carenza nella fase dell'istruttoria nonché nell'iter logico motivazionale seguito.
- Discordanza tra l'oggetto indicato nell'intestazione della determina e l'effettivo oggetto conseguito.
- Mancata adozione da parte del Responsabile del Servizio di tutti gli atti gestionali di propria competenza ex art. 107 del D.lgs. n. 267/2000. Con riferimento, infatti, ad alcune determinazioni si da mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere ad impegnare la somma relativa alle spese legali quando deve essere lo stesso Responsabile del Servizio AA.GG ad assumerne il formale impegno.
- Ulteriori irregolarità emerse possono ritenersi non gravi e/o di natura formale, facilmente epurabili per la maggior parte dei casi, per lo più connesse alla tecnica di redazione degli atti.

Non sono emersi profili di irregolarità tecnico amministrativa con riferimento alle ordinanze sindacali e di servizio e al decreto sindacale.

## **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. In linea generale non sono emersi particolari o gravi profili di irregolarità tecnico amministrativa. Tuttavia, con riferimento ad una determinazione avente ad oggetto la liquidazione per la fornitura di materiale di cancelleria, si è invitato, comunque, il Responsabile del Servizio a provvedere alla realizzazione di una programmazione annuale sulle spese che questa Amministrazione deve sostenere anche in relazione all'acquisto di materiale informatico, elementi di arredo, spese di manutenzione ordinaria dei veicoli comunali etc.

Con riferimento agli avvisi di accertamento, nel sorteggio dell'11 luglio 2014 sono stati estratti il 10% degli avvisi prodotti nel semestre di riferimento. Si osserva che il controllo ha avuto ad oggetto avvisi di accertamento in rettifica ICI e TARSU.

Il controllo su tale categoria di atti è stato effettuato con la collaborazione del Revisore dei conti ed alla presenza del Responsabile dell'Ufficio Tributi, U. Fiore, giusto verbale del 25 luglio 2014. Dall'esame degli atti non sono emersi gravi profili di irregolarità tecnico amministrativa. Tuttavia con riferimento a due avvisi di accertamento si è rilevato che occorre specificare in maniera più chiara l'oggetto dell'atto. Mentre per quattro avvisi di accertamento dal controllo è emersa qualche carenza nell'allegazione della documentazione necessaria ai fini del riconoscimento dello sgravio da parte di questa Amministrazione.

#### **4. - Controllo sugli atti del Servizio Urbanistica.**

**4.1. -** La Responsabilità del Servizio Urbanistica è affidata, ad interim, all'arch. Vittorio Celentano, come da decreto sindacale n. 16 del 04 luglio 2014;

**4.2. -** Il controllo di regolarità amministrativa ha riguardato tre determinazioni, sei permessi a costruire, cinque DIA e SCIA, un'ordinanza, sorteggiati secondo le modalità di cui al § 1.2.

Con riferimento alle determinazioni, non sono emersi rilievi sulla regolarità amministrativa relativamente ad un provvedimento, mentre per una determinazione si è rilevata una discordanza tra l'oggetto indicato nell'intestazione della determina e l'effettivo oggetto conseguito. Si sono fornite al riguardo opportune direttive al Responsabile del Servizio con particolare riferimento al rispetto della contrattazione collettiva decentrata sul punto.

In ultimo, una determinazione avente ad oggetto la liquidazione di somme non risulta preceduta dalla necessaria determina di impegno e le fatture prodotte dalla ditta appaltatrice risultano soltanto richiamate ma non allegate. Si sono fornite, al riguardo, opportune direttive al Responsabile del Servizio.

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 dell'arch. Crisci. Con riferimento ad alcuni permessi a costruire si è rilevata una carenza documentale. Si è invitato il responsabile del Servizio ad una verifica più attenta e scrupolosa alla sussistenza di tutti i documenti necessari ai fini del rilascio del permesso a costruire. 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. Si è comunque evidenziato, con riferimento a tale ultima categoria di atti, un miglioramento rispetto ai precedenti controlli.

Nessun rilievo con riferimento all'ordinanza.

#### **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. -** Il controllo sugli atti sorteggiati secondo le modalità di cui al § 1.2., ha riguardato otto determinazioni e un provvedimento di concessione.

Con riferimento a tre determinazioni non si sono riscontrate irregolarità tecnico-amministrative. Mentre con riferimento ad altre tre determinazioni aventi ad oggetto l'impegno di spesa e/o liquidazione di lavori di manutenzione non sono stati allegati i necessari preventivi da parte delle ditte a cui sono stati affidati i suddetti lavori. Pertanto si è invitato il Responsabile del Servizio al pedissequo rispetto delle prescrizioni in tema di adozione di atti dirigenziali al fine di garantire una maggiore trasparenza dell'attività del proprio servizio.

Anche per il Servizio Lavori Pubblici è emerso con riferimento ad una determinazione il profilo della discordanza tra l'oggetto indicato nell'intestazione della determina e l'effettivo oggetto conseguito. Si sono fornite al riguardo opportune direttive al Responsabile del Servizio con particolare riferimento al rispetto della contrattazione collettiva decentrata sul punto.

Con riferimento ad un'altra determinazione, avente ad oggetto l'impegno di spesa per l'acquisto di materiale informatico, sono emersi profili di carenza nella fase istruttoria e nell'iter logico motivazionale seguito. In particolare si è richiesto al Responsabile del Servizio, così come richiesto ad altri Responsabili che sarebbe auspicabile, nei limiti delle previsioni ordinarie, provvedere alla realizzazione di una programmazione annuale sulle spese che questa Amministrazione deve sostenere anche in relazione all'acquisto di materiale informatico, elementi di arredo, spese di manutenzione ordinaria dei veicoli comunali etc.

Nessun rilievo con riferimento alla concessione.

#### 6. - Osservazioni conclusive.

Dalle risultanze del controllo di regolarità amministrativa sul campione degli atti esaminati sono emersi alcuni profili di irregolarità tecnico amministrativa, sebbene numericamente non rilevanti su di un piano statistico, per cui può esprimersi un giudizio relativamente 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.

In particolare, rispetto al precedente controllo semestrale non sono emerse irregolarità in ordine alla competenza nell'adozione dell'atto. Permangono, tuttavia, irregolarità e carenze istruttorie nella redazione degli atti e viene richiesta ancora una volta 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.

Un complessivo miglioramento della qualità dei provvedimenti adottati potrà certamente riscontrarsi ponendo maggiore attenzione, nella fase di formazione degli stessi alle circolari, alle check list e alle varie direttive diramante dalla scrivente, nell'espletamento della funzione collaborativa di coordinamento e controllo, quale segretario comunale dell'ente.



Il Segretario comunale  
Dot.ssa Matilde Esposito  
*Matilde Esposito*