



COMUNE DI STRIANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Via Sarno, 1 - 80040 Striano

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

STRUTTURA CONTROLLI SUCCESSIVI

Prot. n.9543 del 01.07.2022

Oggetto – Relazione controllo successivo ex art. 147 bis, comma 2, D.lgs. n. 267/2000 – periodo 1° semestre 2022: prima seduta / sorteggio determine

In data 30.06.2022 alle ore 17:30, la sottoscritta, Segretario titolare del Comune di Striano, attiva la procedura di controllo successivo degli atti amministrativi adottati nel periodo 1° semestre 2022.

Preliminarmente si prende atto che:

I Responsabili dei Servizi, sono stati invitati al puntuale rispetto delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 con particolare riferimento all'obbligo (sia in capo al responsabile del procedimento che in capo ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) di astenersi dal procedimento in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

nello specifico i sigg.ri Responsabili di P.O.(ed i RUP) sono stati attenzionati ad inserire, in ogni atto di gestione, apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;

Risulta evidenziato nel Piano performance approvato per l'anno 2022-2024 la correlazione tra controlli interni e disciplina anticorruzione in quanto gli obblighi di attuazione di prevenzione della corruzione previsti dal Piano sono anche parametro di controllo degli atti che semestralmente vengono sottoposti a controllo a campione.

Risulta evidenziato che il Responsabile della Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di coordinamento dei funzionari preposti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Non risultano modificati i criteri per l'attuazione dei controlli amministrativi successivi anche finalizzati a garantire la correlazione tra le verifiche effettuate in sede di controlli interni e la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo a :

- a. Verifica della misura relativa alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi nel testo degli atti di gestione.
- b. Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, in esecuzione delle deliberazioni nn. 1309 e 1310/2016 dell'ANAC e della circolare n. 2/2017 della

Funzione Pubblica.

- c. Verifica, nelle determinazioni estratte, dei criteri relativi di cui alle misure in materia di 'acquisizione e progressione del personale' e di 'contratti pubblici', avuto riguardo alla dichiarazione dei componenti delle relative commissioni attestanti l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 e anche potenziale.
- d. Verifica, nelle relative determinazioni, delle misure contenute nel Patto di Integrità e delle clausole di cui all'art. 1456 c.c. (potestà della Stazione appaltante di azionare la clausola risolutiva espressa), giusta Linee Guida del Ministero dell'Interno –ANAC del 15.7.2014.
- e. Verifica del rispetto dei tempi procedurali, in attuazione dell'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012.

Ciò premesso, si richiamano le direttive impartite dalla sottoscritta per il coordinamento della disciplina della trasparenza con quella della privacy ed in particolare si richiama la nota prot 14007 del 18/11/2019 "trasparenza pubblicità tutela della privacy-indicazioni operative ed invito agli adempimenti" e la nota prot.15381 del 17/12/2019 "trattamento dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuati per finalità di pubblicità e trasparenza sul sito internet comunale".

Si dà nuovamente atto del sistema dei controlli interni introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con L. n. 213/2012, avuto particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all' art. 147 bis, co. 2, del D.lgs n. 267/2000, da effettuarsi anche per il primo semestre del 2022, previa selezione casuale dei provvedimenti, con motivate tecniche di campionamento, giusta deliberazione consiliare n. 3 del 25.1.2013, di approvazione del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il su richiamato regolamento comunale prevede, in particolare, quanto segue:

art.8 - il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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; b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, a cui spetta la relativa competenza se vengono ravvisati vizi, nel rispetto delle norme di cui all'art 21-nonies della legge 241/1990; c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

Art.9 - il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti del Comune è di tipo interno, viene effettuato con cadenza, di solito, semestrale, ed è svolto a campione sotto la direzione del Segretario Comunale. Il nucleo deputato al controllo di che trattasi è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale, il quale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art. 10 - Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate, i contratti, indipendentemente dalla forma rivestita, nonché gli altri atti amministrativi, da scegliere 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. Il sorteggio è effettuato dal segretario comunale alla presenza dei responsabili dei singoli servizi ed è verbalizzato da un dipendente dell'ufficio segreteria.

Art.11 - Il segretario comunale descrive, in apposita relazione semestrale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, concludendo con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili. Le schede elaborate sulla base dei controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti: a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati; b) i rilievi sollevati e il loro esito. Tale relazione, entro quindici giorni dall'adozione, è trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Presidente del Consiglio comunale e alla Giunta affinché ne prendano atto. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da far presagire un potenziale profilo di responsabilità amministrativo-contabile, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e, se del caso, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio comunale ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, affinché l'assemblea ne prenda atto.

Pertanto, in esecuzione delle precitate norme, si procederà all'estrazione, per ciascun segmento di cui si compone la vigente organizzazione di questo Ente, del 10% degli atti rispettivamente adottati.

L'esame sarà esteso, ove ritenuto necessario, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia, qualora dovessero rendersi necessari approfondimenti utili all'espletamento del controllo.

Programmazione del lavoro – Per le suindicate motivazioni, l'unità di controllo, fissa nel 10% del totale degli atti emanati da ciascun titolare di P.O., la percentuale da sottoporre a controllo, tenuto conto dei provvedimenti adottati nel periodo considerato da ciascun responsabile incaricato, da selezionare attraverso tecnica di campionamento random, che garantisce l'assoluta casualità di estrazione con modalità informatica, in base alla quale ciascun atto ha la stessa probabilità di estrazione degli altri atti adottati dallo stesso titolare.

Si prevede, quindi, di effettuare, nell'ordine, la scelta del settore, l'estrazione automatica e casuale dagli elenchi delle determinazioni adottate da ciascun titolare di P.O. nell'ambito di propria competenza, nel periodo 01.01.2022 al 30.06.2022, all'uopo redatti, in misura pari al 10% di ognuno di essi, con arrotondamento all'unità superiore.

Preliminarmente, si dà atto che i titolari delle posizioni organizzative previste dall'Ente, nel periodo di riferimento, sono i funzionari di cui al seguente prospetto:

Servizio	Titolare P.O.
Affari Generali	Dott. Biagio Minichini
Economico-Finanziario	Dott.ssa Angela De Rosa
Lavori Pubblici - Polizia Locale	Arch. Vittorio Celentano
Urbanistica-Ambiente e	Ing. Rosa Fusco

Si stabilisce di eseguire le attività di verifica della regolarità amministrativa, secondo la metodologia di controllo delineata dal vigente regolamento approvato, esaminando la sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto, la presenza di una adeguata motivazione, il rispetto degli standards previsti dalla legislazione vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, avuto riguardo, in particolare, alla verifica della correttezza del procedimento ex L.n. 241/1990 e successive, al rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy, alla rispondenza a norme e regolamenti e la coerenza dell'atto con i documenti di programmazione dell'ente e con gli obiettivi del Piano delle performance, sulla base di scheda allegata.

Il controllo relativo alle determine sarà esteso alla verifica del CIG, del DURC, del ricorso alla Consip, al MePA o ad altra Centrale di committenza, del riscontro degli elementi di cui alle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti, delle verifiche di non inadempienza Equitalia, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/73, per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00, i cui estremi dovranno essere richiamati in ciascuna determina da adottarsi, dell'indicazione della procedura a evidenza pubblica di reperimento del contraente esperita, della normativa di riferimento applicata, avendo cura di specificare, per le obbligazioni di durata, gli estremi del contratto di riferimento.

Si ci avvarrà dell'apporto collaborativo dei responsabili di volta in volta interessati per eventuali chiarimenti e per il riscontro di potenziali irregolarità rilevate.

Sulla base di quanto sopra e di distinti elenchi delle determine adottate da ciascun responsabile di Servizio nel periodo di riferimento redatti dall'Istruttore informatico dell'Ente sig. Guglielmo Frizzi, alla presenza e con la collaborazione dello stesso, viene, pertanto, effettuato il sorteggio del 10% di ciascun gruppo di atti, con arrotondamento all'unità superiore, avvalendosi di software random, le cui risultanze vengono idoneamente documentate in schede allegate al presente verbale, e di seguito riepilogate, per un totale di - **n.43** determine, così distinte:

Servizio	numero
AA.GG.	19 -10% di 188
Economico-Finanziaria	5 -10% di 50
Lavori Pubblici	14 -10% di 140
Urbanistica	5 -10% di 49

Delibere di Giunta Comunale **10**-10% di 94

Delibere di Consiglio Comunale **3**-10% di 22

Ordinanze dirigenziali **3**-10% di 21

Ordinanze sindacali **1**-10% di 9

L'esame delle determine così selezionate verrà effettuato in seduta successiva.

Si dà atto che si attende la trasmissione da parte dei Responsabili di Servizio dell'elenco degli ulteriori atti e provvedimenti da sottoporre a successivo controllo

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

L'Istruttore informatico
F.to Sig.Guglielmo Frizzi