



COMUNE DI CORBARA

Provincia di SALERNO

Prot. n. 5611 del 24.12.2019

Corbara, data del protocollo

Ufficio del Segretario Comunale
pec:segreteria.corbara@asmepec.it

Oggetto: Report sul Controllo successivo di Regolarità amministrativa sugli atti adottati nell'anno 2019.

Premessa

L'articolo 3, comma 1, lettera d), del D.L. del 10 Ottobre 2012 n.174 , convertito con modificazioni dalla Legge del 7 Dicembre 2012 n.2013, ha modificato gli articoli n.147 e seguenti del D.Lvo. del 18 Agosto 2000 n.267 , riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni.

L'art.147, comma 4, del T.U.E.L. prevede che “nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli Enti Locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo del 30 Luglio 1999 n.286 e ss.mm.ii.” .

L'art.3, comma 2, del D.L. del 10 Ottobre 2012 n.174, dispone che “gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio Comunale e resi operativi dall'Ente Locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n.02 del 24.01.2013 è stato adottato il Regolamento sui controlli interni. L'art. 8 del suddetto Regolamento specifica che “*il controllo successivo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario comunale, è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa* “ (art. 2, comma 1, lett. b).

Il richiamato art. 8 del Regolamento prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e la 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;*
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, se vengono ravvisati vizi;*

- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione , garantire l'imparzialità costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Criteri di controllo

Il controllo *de quo* viene svolto in funzione collaborativa, di impulso e propositiva, al fine di segnalare eventuali scostamenti, nei confronti degli uffici comunali.

Con tale forma di controllo il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:

- garantire ed aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con lo scopo di eliminare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti potenziali o in atto nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Per ogni controllo effettuato è stata compilata una scheda, con standard predefiniti, con l'indicazione sintetica delle irregolarità e o conformità rilevate nella quale viene riportata l'indicazione essenziale delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità.

L'attività di controllo, pertanto, è stata incentrata prevalentemente sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Indicatori

Per ogni singolo atto esaminato, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti elementi:

- a) Rispetto delle normative vigenti, primarie e secondarie;
- b) Rispetto normativa trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;
- c) Rispetto normativa dati personali: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati;
- d) Correttezza formale nella redazione dell'atto: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa, richiama correttamente gli atti precedenti, indica il responsabile del procedimento ed i destinatari del provvedimento, l'atto risulta corredato dai pareri di regolarità tecnica e contabile.

Modalità operative

Considerato che gli atti da sottoporre a verifica, secondo quanto disposto dal regolamento, sono stati sorteggiati mediante procedura telematica effettuata sul generatore di numeri casuali sul sito www.blia.it, indicati per tipologia nel Verbale del 31/10/2019 e conservati agli atti nel fascicolo del presente procedimento.

Per ogni determinazione si è provveduto a redigere una corrispondente *check-list* di controllo che certifica la corrispondenza o meno dell'atto ai parametri previamente individuati.

Report

I controlli effettuati hanno dato le risultanze che emergono nelle *check list* allegate; dall'analisi degli atti sottoposti a controllo non sono emerse irregolarità tali da inficiare l'efficacia e la validità degli atti adottati.

Complessivamente gli atti adottati risultano essere regolari e conformi al paradigma normativo. Gli atti sottoposti a controllo, nel periodo citato, non sono risultati affetti da vizi tali da richiedere una tempestiva segnalazione al Responsabile di Posizione Organizzativa finalizzata all'attivazione del potere di autotutela.

L'esito generale dei controlli conduce alla necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti. Si evidenzia la necessità di una maggiore attenzione nella redazione degli stessi, in particolare, esplicitando in modo compiuto e chiaro la motivazione dell'atto, evitando che il testo dell'atto sia ridondante al fine di rendere più comprensibile lo stesso e rispettare, nel contempo, il principio di trasparenza.

Si richiama, pertanto, l'attenzione dei Responsabili di Servizio sugli aspetti *infra* indicati:

- **Termini dei procedimenti**: rispetto e monitoraggio, da parte dei Responsabili di Servizio, del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti alle rispettive aree di assegnazione. Altra, sebbene poco diffusa criticità, ha riguardato il richiamo di norme inconfidenti o abrogate, nonché il ripetuto riferimento negli atti concernenti la gestione 2018, al bilancio e al PEG 2018, anche dopo l'approvazione del "Bilancio esercizio finanziario 2019".
- **Mercato elettronico**: nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria si dovrà dare atto dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o del servizio sul mercato elettronico (facendo ricorso alle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONSIP o con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ME.PA.). Il mancato utilizzo del mercato elettronico dovrà essere, pertanto, adeguatamente motivato.
- **Estensione contrattuale**: occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi e servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno continuare ad essere emanati nei ristretti limiti imposti dalla normativa vigente.
- **Affidamenti diretti**: si raccomanda il rispetto dei principi di rotazione, trasparenza, economicità anche negli affidamenti di minore importo provvedendo ogniquale volta possibile all'acquisizione ed al confronto di più preventivi di spesa.
- **Motivazione**: è necessario curare la parte dell'atto amministrativo relativa alla motivazione, al fine di rendere chiare e trasparenti le ragioni che hanno determinato una scelta.

Nel complesso, le determinazioni sono scritte in modo chiaro e sono tutte corredate dai necessari pareri. Segnatamente, dall'analisi degli atti sottoposti a controllo, non sono emerse irregolarità tali da inficiare l'efficacia e la validità degli atti adottati. Nell'insieme gli atti adottati risultano essere regolari e conformi al paradigma normativo.

La presente relazione viene trasmessa al Sindaco, ai responsabili di Area, all'organo di revisione, all'O.I.V., alla Giunta Comunale ed al Consiglio comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

La stessa viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* in maniera permanente dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dalla Residenza Municipale, 24.XII. 2019

Il Segretario Comunale
(f.to Dott.ssa Ornella Nasta)