

## Il Segretario Generale

### Report/Rapporto sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa- Anno 2023

( art.4 regolamento comunale controlli interni approvato con delib. Del C.S.n.1 del 09/01/2013)

#### Premessa

Il sistema dei Controlli Interni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art.3, comma 1, del decreto legge n. 174/12, come modificato dalla legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 "tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge 213/12, il Comune di Marano di Napoli, con deliberazione del Commissario Straordinario n.1 del 9 gennaio 2013, ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione.

In particolare il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni( concretizzandosi con il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte dell' incaricato di P.O. adottante) e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.

Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale attraverso la struttura di audit.

Tale controllo, condotto nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili di P.O., è volto ad incentivare un'azione sinergica tra controllore e controllati (chi effettua il controllo ed i responsabili degli uffici interessati), nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

#### Pertanto

*Richiamato* il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, dalla legge 7.12.2012 n. 213;

*Visto* l'art. 3 della predetta normativa che reca disposizioni in ordine al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e, modificando l'art. 147/bis del TUEL, dispone l'obbligo, a cura del segretario comunale, di un'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;

*Considerato che:*

- a seguito dell'emanazione del decreto legge n. 174/2012 è stato rivisto integralmente il sistema dei controlli interni degli enti locali;
- la disciplina introdotta dalle norme sopra indicate prevede, tra le varie forme di controllo obbligatorio, il controllo successivo di regolarità amministrativa, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- con deliberazione n.1 del 09/01/2013, il Comune di Marano di Napoli ha approvato il regolamento comunale disciplinante il sistema dei controlli interni;
- le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sono disciplinate dal menzionato regolamento;
- il controllo di regolarità amministrativa ha il fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a. monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme

- comunitarie, statali, regionali e comunali;
- c. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - d. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - e. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, ove vengano ravvisate patologie;
  - f. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.
  - g. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h. collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure .

*Dato atto che* la scrivente ha proceduto ai controlli compilando, al termine del controllo di ciascun atto, la stessa scheda redatta in conformità a standards predefiniti costituiti dai seguenti indicatori :

- osservanza di eventuale procedura e/o schema standardizzato per l'adozione dell'atto;
- regolarità e correttezza della procedura e dell'atto;
- chiarezza del testo;
- rispetto e conformità alle normative legislative e regolamentari;
- sussistenza di cause di nullità.

*Visti* i verbali di sorteggio dei giorni mensili costituenti campione degli atti da sottoporre a controllo , agli atti d'ufficio;

*Visti* i verbali di controllo delle determine oggetto di sorteggio i cui report contenenti le direttive cui conformare l'azione amministrativa e/o richiesta di chiarimenti sono agli atti d'ufficio nonché singolarmente trasmessi ai responsabili interessati per il seguito;  
si relaziona quanto segue:

### **Modalità operative**

Le tecniche prescelte, i criteri in base ai quali sono stati determinati la dimensione del campione e la tipologia degli atti oggetto di controllo successivo sono disciplinati dall'art.5 del citato regolamento dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2, del d.l. n. 174/12. L'estrazione trimestrale effettuata dalla scrivente è avvenuta informaticamente mediante accesso al generatore di numeri casuali dal sito: [www.blia.it/utili/casuali](http://www.blia.it/utili/casuali).

Si precisa che il sorteggio ha interessato l'annualità 2023 (gennaio/dicembre), giusti verbali di sorteggio relativi a tale periodo agli atti d'ufficio, cui si rinvia, mediante sorteggio del 10% delle determine adottate.

Il controllo espletato nell'anno 2023 è stato effettuato secondo gli standards predefiniti di riferimento costituiti dai seguenti indicatori:

- Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali; pubblicità e accesso agli atti;
- Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- Rispetto della normativa in tema di anticorruzione;
- Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'Ente(Statuto, regolamenti, delibere, direttive, ecc.);
- Insussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- Motivazione dell'atto;
- Correttezza e regolarità;
- Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere ed alle finalità da perseguire, tenuto conto degli atti di programmazione( Relazione previsionale e programmatica/PEG/PDO/PDP);
- Osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- Comprensibilità del testo;



- Pubblicazione dell'atto, laddove previsto dal d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Atti controllati**

Per ogni atto controllato è stata compilata una scheda di valutazione in conformità ai predetti standards predefiniti. La griglia di valutazione, o check list, è stata redatta e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto. Per ogni tipo di provvedimento è stata compilata, altresì, una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

Dette schede, che contengono anche le direttive/ rilievi a cui i responsabili di settore devono conformarsi, sono state trasmesse agli stessi, per gli adempimenti di competenza.

Dall'esame degli atti assoggettati a controllo sono emerse carenze più o meno comuni ai vari settori ed attinenti alla redazione dei provvedimenti amministrativi.

I principali rilievi riscontrati attengono ancora alla poca chiarezza delle motivazioni che hanno condotto all'assunzione dell'atto stesso; alcune determinine ancora non riportano la dichiarazione circa l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse nell'assunzione dell'atto.

In diversi atti esaminati si è ancora rilevata una difficoltà nel rispetto del Codice Antimafia, con particolare riferimento all'art.100 del d.lgs.159/2011.

È emerso che occorre dare maggiore attenzione al rispetto della normativa in materia di Privacy, per quanto attiene alla pubblicazione talvolta di dati personali eccedenti rispetto alle finalità pubblicistiche.

Particolare attenzione va posta anche alla tendenza ad affidamenti parcellizzati e alla assenza di programmazione nell'adozione delle procedure di gara relative a lavori, servizi o forniture, nonché alla tendenza a ricorrere alla proroga tecnica per difetto di programmazione dei tempi di gara.

In alcuni atti permane la assenza di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La scrivente, pertanto, ha impartito puntuali direttive ai responsabili di p.o. al fine di rendere gli atti ed i procedimenti esaminati, nonché tutti gli altri atti e procedimenti da adottarsi, conformi a norma.

Complessivamente gli atti sono risultati regolari e conformi alla normativa vigente, si evidenzia, peraltro, la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti al fine di poter assicurare compiuta contezza della verifica della coerenza con la normativa vigente, dei presupposti giuridici dell'atto, nonché di fatto, la possibilità di valutare a posteriori la connessione logica della determinazione adottata con i presupposti che l'hanno determinata.

In ossequio al disposto di cui all'art. 5 del richiamato regolamento la scrivente ha ritenuto di esercitare anche per il 2022 il controllo sui contratti di lavori pubblici stipulati. A tal uopo si è proceduto ad effettuare i dovuti controlli sui n.12 contratti effettuati in detto anno ( dal n. 2678 al n.2689 di Rep).

Anche per l'annualità 2022 la scrivente ha poi richiamato l'attenzione sull'osservanza delle previsioni/disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024.

Ad ogni buon fine si riportano, di seguito, gli atti controllati ammontanti a n. 188 di cui n.50 oggetto di indicazioni/ direttive/ rilievi/chiarimenti.

| <b>Settori</b>                     | <b>atti sorteggiati</b>   | <b>atti controllati</b>   |
|------------------------------------|---|---|
| <b>I</b><br><b>Affari generali</b> | 2,12,38,54,66,68,81,85,93,105,<br>111,114,117,121,123,127,128,14<br>1,163,183,187,194 | 2,12,38,54,66,68,81,85,93,105,<br>111,114,117,121,123,127,128,14<br>1,163,183,187,194 |
| <b>II</b>                          | 7,16,32,39  | 7,16,32,39  |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <b>Servizi alla persona</b>        |  |   |
| <b>III<br/>Gestione bilancio</b>   | 6,13,14  | 6,13,14   |
| <b>IV<br/>Programmazione</b>       | 8,10,16,45,47,55,60,80,89  | 8,10,16,45,47,55,60,80,89   |
| <b>V<br/>Tributi</b>               | 11,16,29,26,38,63,65   | 11,16,29,26,38,63,65  |
| <b>VI<br/>LLPP e Manutenzioni</b>  | 185,188,190,194,210,213,<br>232,234,237,240,245,248,255,<br>263,296,316,349,351,355,357,<br>366,367,370,371,382,410,412,<br>420,<br>429,468,478,3,47,54,64,72,<br>74,78,84,94,96,112,115,116,13<br>1,162,171,178,181 | 349,185,194,237,255,296,263,<br>366,367,232,210,468,410,355,<br>351,316,412,420,478,3,64,72,7<br>4,84,96,115,116,131,162,171,1<br>78,181,3,64,72,74,84,96,115,1<br>16,131, 370, 371, 382<br><b>N.B.-</b> la det. 94 risulta essere<br>una duplicazione della det.84,<br>le det. 47,54,112 risultano<br>annullate, la determina 429/23<br>è stata annullata. |
| <b>VII<br/>urbanistica</b>         | 14,26,31,36,46,47,67,71,75,79,<br>89,107,120,125,136,156   | 14,47,46,26,31,36,79,67,71,89,<br>107,120,125,156,136- det. 75<br>annullata come da<br>comunicazione prot. 1305/24,   |
| <b>VIII<br/>Polizia municipale</b> | 23,38,42,48,51,52,72,93,109,111<br>,114,121,124,134,136,151,157,<br>169,181,188,214,222,227,22<br>8,238,240,244  | 23,38,42,48,51,52,72,93,109,1<br>11,114,121,124,134,136,244,2<br>40,238,227,222,214,188,181,1<br>69,157,151-8,238,240,244   |
| <b>Ambito</b>                      | 2,9,19,21,22,25,64,77,93,98,12<br>4,136,148,150,153,157,165,17<br>2,173,187,194,210,234,236,23<br>8,277,281,292,296,303,306,31<br>1,319,339,358,359,363,371,37<br>3,377,406,409                                      | 2,9,19,21,22,25,64,77,93,98,12<br>4,136,148,150,153,157,165,17<br>2,173,187,194,210,234,236,23<br>8,277,281,292,296,303,306,31<br>1,319,339,358,359,363,371,37<br>3,377,406,409   |

Ad ogni buon fine si rinnova, per i responsabili di P.O. l'invito ad attenersi, nell'adozione degli atti amministrativi, alle indicazioni/direttive trasmesse per ciascuna delle determinate del settore sorteggiate in detto anno, innanzi elencate, di cui ad apposita scheda all'uopo compilata riportante l'esito del controllo e puntualmente ribadite negli incontri e conferenze dei servizi tenutesi nel decorso anno.

Tutto ciò premesso si rinnova l'invito ai responsabili di P.O., pur nella ristrettezza delle risorse umane e strumentali, a migliorare le tecniche redazionali degli atti amministrativi e a tenere i registri delle determinate in maniera corretta senza annullamenti e/o cancellature.

Per quanto innanzi vorrà l'OIV tenere conto delle risultanze dell'attività di questo controllo e di effettuare una puntuale verifica della qualità della gestione dell'Ente.

Si evidenzia che quanto relazionato trova corrispondenza nei verbali e nelle apposite schede di controllo.

### **Conclusioni**

L'attività di controllo successivo, oltre ad essere volta alla verifica della regolarità amministrativa, ha lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi e di indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e trasparenti, anche di autocorrezione, che ne garantiscano l'imparzialità, si configura come un'attività propositiva e dialettica, in continua evoluzione. Invero, il controllo successivo, intervenendo per sua logica intrinseca ad una certa distanza di tempo dall'adozione dell'atto sottoposto a verifica, oltre a consentire, ove possibile, interventi correttivi in autotutela, manifesta la sua massima efficacia soprattutto nell'orientare per il futuro l'attività amministrativa, determinando un miglioramento qualitativo delle procedure, dei provvedimenti e conseguenzialmente dei risultati dell'attività stessa, anche in termini di deflazione del contenzioso.

Secondo quanto stabilito nel Regolamento i sorteggi sono stati effettuati con cadenza trimestrale. Tuttavia nell'ultimo biennio, non sono stati rilevati sensibili miglioramenti nei tempi del procedimento del controllo, registrandosi, di converso, l'aumento degli adempimenti, sia propedeutici che successivi, connessi all'intera procedura. I tempi del procedimento di controllo, in particolare, risentono di diversi fattori di dilazione, tra cui, principalmente, l'aver affidato tali controlli a dipendenti non incaricati allo scopo in via esclusiva e a tempo pieno, ma incardinati presso vari Settori dell'Ente e, pertanto, già gravati dal proprio carico di lavoro. Tale situazione, inoltre, è divenuta ancora più critica a causa della considerevole contrazione del personale che l'Ente ha subito negli ultimi anni, con la conseguenza che i dipendenti incaricati dell'attività di controllo devono produrre uno sforzo aggiuntivo costante, oltre che per tutte le altre linee di attività afferenti ai propri settori, anche per lo svolgimento di tale ulteriore incarico. Tanto si relaziona per quanto di competenza

### **Destinatari del controllo.**

Il presente rapporto annuale viene trasmesso, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni del Comune di Marano di Napoli, ai Responsabili di Settore, ai Revisori dei Conti, all'OIV, al Sindaco e al Consiglio Comunale per quanto di competenza di ciascuno.

Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa.

La presente relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Marano di Napoli.

**Marano di Napoli data del protocollo**



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**dott.ssa Giovanna Imperato**

