



CITTA' DI ERCOLANO
PROVINCIA DI NAPOLI

**ORGANO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Prot. n. 66924

del 18 dicembre 2019

Ai Dirigenti dei Settori:

Dott.ssa Paola Tallarino

Ing. Aniello Moccia

Arch. Olimpio Di Martino

Dott. Giuseppe Sciscioli

Dott. Francesco Zenti

All'Avvocatura Municipale

Ai titolari di Posizione Organizzativa

Al Responsabile Ufficio CED

Al Responsabile Ufficio Messi

Al Responsabile Ufficio Web

e p.c. **Al Sig. Sindaco**

Al Presidente del Consiglio

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo

LORO SEDI

**Oggetto: Programma della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Anno 2020.**

Premessa

Come negli anni passati, si presenta il programma in oggetto che costituirà allegato al PEG 2020.

Il sistema dei controlli interni ed esterni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art.3, comma 1 del Decreto Legge n.174/2012, come modificato dalla legge di conversione n.213 del 7.12.2012, sostituendo gli articoli 147 "tipologia di controlli interni" e 148 "controlli esterni" del TUEL ed introducendo una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della Legge 213/2013 il Comune di Ercolano, con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 6.3.2013 ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, regolamento poi sostituito col nuovo approvato con delibera C.C. n 17 del 02/04/2019.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario Generale che si avvale del supporto di un'apposita struttura, utilizzando i seguenti principi:

- a) Indipendenza dell'ufficio preposto al controllo rispetto alle attività da controllare;
- b) Imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'ente ed individuazione degli atti secondo modalità predeterminate e pubbliche;
- c) Flessibilità dell'organizzazione e della metodologia di controllo in relazione alla diversa natura degli atti da controllare e alle problematiche ricorrenti emerse in sede di controllo (1).

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni dei settori, anche di impegno spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'Ente.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con le dirigenze interessate, è volto anche ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e 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.

A tal fine, qualora nel corso dell'attività di controllo fossero rilevate potenziali irregolarità dell'atto, la Dirigenza interessata sarà informata con apposito report e invitata ad apportare le necessarie correzioni e/o partecipare ad appositi incontri per gli approfondimenti del caso e per un confronto collaborativo.

Il Segretario Generale e chi cura l'istruttoria, potranno richiedere agli uffici interessati qualunque documento o atto necessario od utile per l'espletamento del controllo stesso.

Il risultato dei controlli costituirà oggetto di relazione semestrale che verrà trasmessa alla Giunta, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'OIV, all'OICG ed al Presidente del Consiglio Comunale e pubblicata sul sito dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Controlli e rilievi sull'ente".

Essa conterrà, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi, costituendo anche un utile supporto per la redazione della relazione annuale del Sindaco alla Corte dei Conti, sulla base della deliberazione n. 4 del 18.2.2013 - Corte dei Conti-Sezione Autonomie.

Va, inoltre, sottolineato che in esecuzione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile investirà aspetti relativi all'adozione delle misure di contrasto previste dal suddetto Piano e il cui esito rappresenterà elemento rilevante in sede di verifica del comportamento preventivo, così da realizzare quell'incrocio di informazioni necessario alla prevenzione dei fenomeni a rischio di corruzione.

L'organizzazione dei controlli è, comunque, suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi e alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività.

Oggetto del Controllo

Il controllo è svolto, nella prima fase di attività, sugli atti indicati nell'art.8 del Regolamento interno ed in particolare: **sulle determinazioni di impegno spesa**, indipendentemente dalla materia trattata (lavori, servizi, forniture, contributi, incarichi, ecc.) nonché **sulle altre determinazioni registrate e gestite nel sistema informatico PUBLISYS** (a titolo esemplificativo: accertamenti, procedure concorsuali o mobilità, rendiconti, uso dei locali, atti inerenti la materia urbanistica ed edilizia, convenzioni ecc.) e **sui contratti**.

Saranno esclusi dal controllo di regolarità successivo tutti gli atti adottati dal Segretario Generale in qualità di Dirigente di Settore o Responsabile di Uffici fino alla cessazione dell'incarico dirigenziale.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni in considerazione delle aree individuate a maggior rischio per l'azione amministrativa (L.190/2012 art.1, comma 16) e in relazione alle risorse umane ed alle competenze disponibili per l'attività di controllo di regolarità amministrativa.

Si raccomanda i sigg. Dirigenti nella stesura delle determinazioni ed altri atti amministrativi dispositivi di inserire la seguente clausola nella parte finale del dispositivo: <<Si attesta che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono



detenuti dall'Ufficio; l'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'Ente (oppure "ha come destinatari", se ricorre il caso; oppure "l'istruttore non è a conoscenza di rapporti di parentela o affinità tra i destinatari dell'atto e amministratori o dipendenti dell'Ente"); l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e si è adottata una rotazione del R.P. per l'istruttoria (oppure "l'atto è stato redatto dall'unico istruttore presente in servizio"); l'atto è stato adottato nel rispetto del termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge (e se non è stato rispettato il termine, riportare le motivazioni) >>.

Nelle deliberazioni la suddetta clausola sarà inserita nella parte finale dell'istruttoria e prima della firma dell'istruttore.

Il contenuto delle attestazioni di cui sopra costituirà oggetto della verifica in sede di controllo successivo, così come riportato nella scheda allegata al presente atto.

Per quanto riguarda i contratti, saranno esaminate le **scritture private** con esclusione dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa in quanto già formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario Generale.

Tutti i contratti redatti in forma di scrittura privata dovranno essere trasmessi dopo la sottoscrizione delle parti a cura dei Dirigenti, a mezzo mail, alla struttura di supporto all'indirizzo: segretariogenerale@comune.ercolano.na.it, affinché questa li raccolga in apposita cartella annuale. L'estrazione casuale sarà effettuata, conseguentemente, direttamente all'interno della stessa.

Si raccomanda i sigg. Dirigenti, nella stesura di atti di incarico, di contratti e bandi, di inserire la condizione di osservanza del Codice di Comportamento in vigore per i dipendenti comunali (e pubblicato in "*Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali-Atti generali*") e la clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice. All'uopo, potrà utilizzarsi la seguente clausola: << *Il sottoscritto nato a il , incaricato dal Comune di Ercolano di (specificare l'incarico), dichiara di aver ricevuto copia del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali in vigore e si impegna ad osservarlo e a farlo osservare ai propri collaboratori, consapevole che ogni violazione degli obblighi da esso derivanti comporterà la risoluzione/decadenza del rapporto*>>.

Metodologia.

Indicatori di legittimità e qualità.

Per quanto attiene alla **metodologia del controllo**, sarà garantito, anche con l'ausilio dei principi generali di revisione aziendale, un **controllo casuale, con estrazione a sorte**.

Per l'anno 2020, le sessioni si terranno nei mesi di maggio e di novembre; in ciascuna sessione sarà dapprima sorteggiato il mese, tra quelli trascorsi dall'ultima sessione; poi, del mese sorteggiato, saranno esaminati n.100 atti di cui almeno il 70% appartenenti alla categoria prevista dall'art.8 del Regolamento.

In ciascuna sessione gli atti da sottoporre al controllo saranno sorteggiati con apposita selezione numerica. Saranno sottoposti al controllo anche tutti gli atti di cui venga fatta esplicita richiesta ad opera della Giunta, dell'OIV, dell'OICG, del Segretario Generale e del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art.9 del citato Regolamento.

Il controllo avverrà mediante lettura degli atti sopracitati da postazione terminale, senza necessità di procedere ad operazioni di stampa. Solo laddove l'Organo ravviserà eventuali anomalie e conseguenti necessità di osservazioni, rilievi o chiarimenti, l'atto stesso sarà stampato e della procedura di controllo verrà riportata annotazione a verbale.

Resta fermo il principio per cui **almeno un atto** (ove esistente) **per ogni direzione deve essere oggetto di controllo**, nel periodo considerato.

Già con il Programma annuale 2013 prot. n.39394 del 16.9.2013, sono state predisposte apposite schede, poi modificate con il Programma annuale 2015, volte ad assicurare omogeneità nel controllo delle determinate e



dei contratti (scritture private) e limitare la discrezionalità di chi ne effettua l'istruttoria, che riportano **indicatori di legittimità e qualità**. Tali schede trovano applicazione anche per l'anno 2020.

Delle operazioni di estrazione casuale viene redatto apposito verbale, datato e sottoscritto.

Le attività di controllo dovranno essere completate, di norma, entro il mese successivo a quello di effettuazione del sorteggio.

Rispetto ai controlli occorre fare alcune precisazioni di carattere generale anche in virtù delle novità normative intervenute in questi ultimi mesi:

1. **Estensione contrattuale:** occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno essere esperiti nei ristretti limiti posti dalle norme vigenti. Si tratta di elementi che dovranno essere riportati all'interno della relazione annuale del Sindaco, come dato specifico a sé stante, per la conseguente trasmissione alla Corte dei Conti.
2. **Mercato Elettronico:** nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria si dovrà dare atto dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o servizio sul mercato elettronico. Il mancato utilizzo del mercato elettronico dovrà essere adeguatamente motivato.
3. **Modifiche software:** Al fine di reperire automaticamente i dati richiesti (2) dalla Corte dei Conti relativi agli affidamenti degli appalti di lavori, servizi e forniture si invita l'Ufficio CED a predisporre apposite modifiche al programma PLUBISYS che **prevedano l'obbligo per le singole Dirigenze di compilare campi predefiniti al momento dell'inserimento degli atti di impegno di spesa**.
4. **Trasparenza:** E' stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del DLgs.33/2013. All'uopo, i **Dirigenti** sono invitati a trasmettere all'Ufficio Web per la **necessaria e obbligatoria pubblicazione tutti i dati e gli atti di loro competenza** riferiti alle sottosezioni di 1° e 2° livello dell'Amministrazione Trasparente".

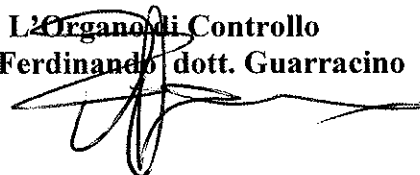
Si ricorda, infine, l'obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art.1, comma 32 della legge n.190/2012, fornendo tutti i dati indicati nella Deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità di vigilanza.

Infine, è necessario che il Responsabile Servizio Pubblicazioni invii via e-mail all'Ufficio Web per la tempestiva pubblicazione, al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti e alle P.O., per opportuna conoscenza, copia integrale delle delibere di Giunta o Consiglio di approvazione Statuti, Regolamenti, Circolari, Programmi e Direttive.


L'Ufficio Web provvederà, inoltre, alla pubblicazione del presente sul sito istituzionale, parte generale nonché nella sezione "*Amministrazione Trasparente- Controlli e rilievi sull'amministrazione-Rilievi amministrativi*".

Il presente atto sarà allegato al PEG sulla base di quanto previsto dall'art.8 del Regolamento sul sistema dei controlli interni

L'Organismo di Controllo
Ferdinando dott. Guarracino



- (1) Art. 8 del Regolamento sistema controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n.17/2019.
- (2) Numero degli appalti affidati distinti per tipologia (lavori, servizi e forniture), numero delle procedure negoziate senza pubblicazione del bando evidenziando i casi di applicazione dell'art. 57, comma 2, lett. B) e C) e comma 3 lett.B), i casi di ricorso all'estensione contrattuale (rinnovi, proroghe e servizi complementari).

REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti		Controllo N°		D'ufficio
		Data controllo		Su richiesta
Atto esaminato N.G. del..... N.D. Settore: Settore:				
Oggetto:				
Tipologia di atto: Impegno di spesa/accertamento <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA				
		NOTE		
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI <ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali. ○ L'atto cita gli orientamenti giurisprudenziali consolidati. 			
2	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY <ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio. ○ L'atto è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" ○ Sono stati pubblicati sul sito i dati riguardanti il conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o di consulenza.. (1) ○ E' stata pubblicata sul sito, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato. (1) ○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003. 			
3	CORRETTEZZA PROCEDIMENTO <ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, secondo la check-list pubblicata o, in mancanza, secondo la legge 241/1990. ○ L'atto rispetta i termini di conclusione del procedimento secondo le previsioni regolamentari. ○ L'atto tiene conto delle circolari e direttive interne. 			
4	RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE <ul style="list-style-type: none"> ○ L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione; ○ L'atto riporta in calce la doppia firma; ○ L'atto non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; ○ L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni; ○ L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico; ○ Nell'istruttoria dell'atto si è adottata una rotazione nell'incarico di RdP. ○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi oppure ○ E' stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento. ○ Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi). 			
5	VERIFICHE CONTABILI <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali- ○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento. ○ Proficuità economico-finanziaria dell'atto. ○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA. ○ E' prevista la regolare applicazione e successiva riscossione di tributi, imposte, sanzioni o canoni connessi all'atto. 			

(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI

1 **OGGETTO**
Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.

2 **QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO**

- o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato.
- o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.

3 **COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI**

- o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi.
- o L'atto risulta conforme al Piano degli Standard.
- o L'atto risulta conforme al Piano Triennale delle OO.PP.
- o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.

RISULTATO

Vizi Legittimità	Standard Non Conformi	Opportunità Migliora- mento	Punteggio
---------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:

- 1) In caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo;
- 2) In caso di presenza di una o più NC, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI;
- 3) In caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che si propone di attivare, entro 10 GIORNI.

Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale



Firme partecipanti al controllo

Firma Responsabile Direzione/Servizio