



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
Ufficio del Segretario Generale

Pec: protocollo.ercolano@legalmail.it
Mail: segretariogenerale@comune.ercolano.na.it
80056 Ercolano (NA) – Corso Resina n. 39 – Tel. 081/7881215 - 081/7881262

AI SIGG.RI DIRIGENTI:

- Arch. O. Di Martino
- Dr.ssa M. Leone
- Dr.ssa P. Tallarino

AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

ALL'UFFICIO WEB

E p.c.:

- Al Sig. Sindaco C. Buonajuto
- Al Sig. Presidente del Consiglio, L. Simeone
- Al Collegio dei Revisori dei Conti
- Al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo

Oggetto: Programma della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2023

Premessa

Il sistema dei controlli interni ed esterni degli Enti Locali è stato riformato nel 2012, ad opera del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213/2012, il quale ha sostituito gli articoli 147 (“tipologia di controlli interni”) e 148 (“controlli esterni”) del TUEL ed introdotto una serie di nuove disposizioni (articoli da 147-bis a 147-quinquies del medesimo D. Lgs. n. 267/2000).

In attuazione della Legge 213/2013, il Comune di Ercolano, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 6/03/2013, ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, successivamente sostituito con delibera consiliare n. 17 del 2/04/2019.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva – introdotto e disciplinato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL¹ – è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale del supporto di un’apposita struttura, secondo i seguenti principi:

¹ L’art. 147-bis del TUEL, ai commi 2 e 3, dispone quanto segue:

“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette 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.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

- 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.

Nelle more di future eventuali diverse determinazioni – connesse alla riorganizzazione degli uffici in atto – **la struttura di supporto alle attività di controllo viene individuata nell'Ufficio Segreteria Generale, nelle persone dell'istruttrice Eni Dakaj e dell'operatrice esperta Michela Di Salvatore.**

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni dei diversi Settori, 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 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.

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/o chi cura l'istruttoria) potranno richiedere agli uffici interessati qualunque documento o atto necessario o utile per l'espletamento del controllo stesso.

Il risultato dei controlli costituirà oggetto di una relazione - ai sensi del vigente regolamento comunale - contenente le risultanze dell'attività di verifica ed eventuali direttive a cui i dirigenti dovranno attenersi nell'adozione degli atti amministrativi; detta relazione costituirà anche un utile supporto per la redazione della relazione annuale del Sindaco alla Corte dei Conti ex art. 148 TUEL.

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 ed in particolare: **sulle determinazioni registrate e gestite nel sistema informatico PUBLISYS, su altri atti di natura provvedimentale e sui contratti.**

Saranno esclusi dal controllo di regolarità 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 (*ex lege* 190/2012) e in relazione alle risorse umane ed alle competenze disponibili per l'attività di controllo di regolarità amministrativa.

Per quanto concerne i contratti, saranno esaminate le **scritture private non autenticate**, escludendo quindi i contratti formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario Generale. Pertanto, 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.

Metodologia - Indicatori di legittimità e qualità

Il controllo sarà effettuato, con l'ausilio dei principi generali di revisione aziendale, secondo un criterio casuale, mediante selezione automatica degli atti ad opera del *software Publisys* di informatizzazione delle determinazioni dirigenziali e altri atti resi in formato digitale.

Per l'anno 2023, si terranno **quattro sessioni** che si apriranno nei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio 2024, aventi ad oggetto – rispettivamente – gli atti adottati nel trimestre precedente. Per ciascuna sessione saranno esaminati n. 25 atti, così suddivisi:

- n. **20** determinazioni dirigenziali, di cui almeno 14 appartenenti alla categoria prevista dall'art. 8 del Regolamento (determine di impegno, liquidazione, accertamento);
- n. **2** contratti per scrittura privata;
- n. **3** atti di natura provvedimento estratti dall'Albo pretorio.

In ciascuna sessione gli atti da sottoporre al controllo saranno selezionati in maniera automatica e casuale secondo l'impostazione del *software Publisys*. L'estrazione delle determine sarà effettuata sulla base di un principio proporzionale che tenga conto del numero di atti emanati da ciascun Settore. Resta fermo il principio per cui **almeno un atto** (ove esistente) **per ogni Settore deve essere oggetto di controllo**, nel periodo considerato.

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

Saranno sottoposti al controllo anche tutti gli atti di cui venga fatta esplicita richiesta ad opera della Giunta, del NTVC, del Segretario Generale e del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi del comma 5 del citato art. 8 del regolamento comunale.

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.

I controlli verranno effettuati utilizzando la **scheda allegata** ("**REPORT Controllo successivo di regolarità amministrativa**") – volta ad assicurare omogeneità nel controllo e limitarne la discrezionalità – che riporta indicatori di legittimità e qualità, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La scheda allegata modifica parzialmente quella in uso nel 2022 e, con il presente atto, viene espressamente adottata per i controlli relativi all'anno 2023. Essa è finalizzata ad individuare, per ciascun atto esaminato, la presenza di **vizi di legittimità** (contrarietà a norme di legge, statuto e/o regolamento) ovvero di **standard non conformi**, i quali non incidono sulla legittimità dell'atto (contrarietà a direttive e/o circolari, altre irregolarità).

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

Raccomandazioni

Si raccomanda ai sigg. Dirigenti di tenere in particolare considerazione i seguenti aspetti:

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.
2. **Mercato Elettronico:** nelle determinazioni di affidamento per importi superiori ad € 5.000 si dovrà dare atto dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto/servizio sul mercato elettronico. L'eventuale mancato utilizzo del mercato elettronico dovrà essere adeguatamente motivato.
3. **Trasparenza:** l'adeguata redazione della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 costituisce incombenza dei singoli Dirigenti, per gli atti di competenza delle unità organizzative rispettivamente dirette. All'uopo, i Dirigenti sono invitati a trasmettere tempestivamente all'Ufficio Web tutti i dati e gli atti di loro competenza per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione (in particolare, per i regolamenti comunali, ove se ne modifichi il contenuto, gli uffici sono tenuti a trasmettere all'Ufficio Web il testo aggiornato del regolamento).
4. **Conflitto di interesse:** nella stesura delle determine ed altri atti amministrativi dispositivi, occorre inserire la seguente clausola nella parte finale del dispositivo:
"Si attesta di aver preliminarmente verificato l'insussistenza a proprio carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, neanche potenziale, di cui agli art. 6 e 7 del D.P.R. n° 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, alle disposizioni del vigente Codice di comportamento del Comune di Ercolano e alla Legge n. 190/2012".
 Nelle proposte di deliberazione la suddetta dicitura va inserita nella parte finale, prima della firma

dell'istruttore.

5. **Clausole redazionali:** nella stesura delle determine ed altri atti amministrativi dispositivi, occorre 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 (oppure, se ricorre il caso, ha come destinatari) parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'Ente; 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 ed è stato adottato nel rispetto del termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge” (se non è stato rispettato il termine, riportare le motivazioni).
Nelle proposte di deliberazione la suddetta clausola va inserita nella parte finale, prima della firma dell'istruttore.
6. **Codice di comportamento:** nella stesura di atti di incarico, di contratti e bandi, occorre 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, nei contratti potrà utilizzarsi la seguente clausola:
“Il sottoscritto (soggetto contraente/incaricato) 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”.

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

Il presente atto, a cura del Dirigente del Settore Finanza e Controllo, sarà allegato al PEG ai sensi dell'art. 8 del Regolamento comunale.

Ercolano, 21/02/2023

*Il Segretario Generale
Dr. Luigi Vosa*

REPORT Controllo successivo di regolarità amministrativa			
Sessione Controllo		D'ufficio	
Data controllo	___/___/___	Su richiesta di	
ATTO ESAMINATO			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Determinazione n. _____ del ___/___/_____ ○ altro provvedimento (indicare tipologia) _____ n. _____ del ___/___/_____ ○ scrittura privata n. _____ del ___/___/_____ (controparte: _____) adottato dal SETTORE _____			
A) INDICATORI DI LEGITTIMITÀ NORMATIVA			
1	RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI		NOTE
	<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		NOTE
	<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, nonché, preliminarmente all'incarico, l'attestazione circa la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato². ○ L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi della vigente normativa. 		
3	CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO		NOTE
	<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		NOTE
	<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 ○ Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, oppure ○ è stata segnalata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra il RdP e il destinatario del provvedimento. ○ Ove si tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, sono 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) 		

² 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.

VERIFICHE CONTABILI		NOTE	
5	○ Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali (parere contabile, visto copertura finanziaria)		
	○ Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento		
	○ L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA o altre piattaforme analoghe		
B) INDICATORI DI QUALITÀ DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI			
OGGETTO		NOTE	
1	○ Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: esso riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario		
QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO		NOTE	
2	○ L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato: la motivazione riporta i presupposti giuridici e di fatto dell'atto; è coerente con l'istruttoria; è esaustiva, congrua e chiara		
	○ Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa		
COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI		NOTE	
3	○ L'atto in esame risulta conforme agli atti di programmazione dell'Ente		
	○ L'atto in esame risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC		
ESITO DEL CONTROLLO ³		Vizi di legittimità	Standard non conformi
Note sul presente controllo a cura del Segretario Generale			
Firma/e dell'Organo di Controllo		Firma del Dirigente/Responsabile di Servizio	
.....		
.....			

³ Il Dirigente/Responsabile di Servizio/E.Q. che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati (decorrenti 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 (in caso contrario, occorre motivare adeguatamente sulla mancata adozione di provvedimenti sananti);
- 2) In caso di presenza di una o più Non Conformità, l'analisi delle cause e relativa soluzione, entro 10 GIORNI.