



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:

- **Dr.ssa P. Tallarino** – Settori II e IV
- **Dr. N. Vanacore** – Settore I
- **Dr.ssa L. Allocca** – Settore III
- **Dr. A. Ibello** – Settore V

Alla f.f. Dirigente del Settore VI, **Arch. E. Punzo**

Al Personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (**Fornaro, Nocerino, Cislaghi, Imperato, Sicignano, Ascione**)

Al Settore VII - Servizio Anticorruzione e Trasparenza, alla c.a. dell'istruttrice amministrativa **E. Dakaj**

Al Settore II - Ufficio Segreteria Generale, alla c.a. della collaboratrice amministrativa **M. Di Salvatore** e dell'istruttrice amministrativa, **G. Fortunato**

E p.c.:

- Al Sig. Sindaco, Avv. 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 2025

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, che ha introdotto – nell'ambito del TUEL – l'art. 147-bis¹, il quale, ai commi 2 e 3, disciplina il **controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**, 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.

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 deliberazione consiliare n. 17 del 2/04/2019.

A seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente attuata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023, il supporto alle attività di controllo viene fornito da apposito ufficio comunale, nell'ambito del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, con cui collabora l'Ufficio Segreteria Generale.

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni dei diversi Settori, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Esso ha ad 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 di verifica.

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 (scritture private).**

Saranno esclusi dal controllo di regolarità amministrativa gli atti adottati dal Segretario Generale in qualità di Dirigente di Settore o di 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 (ad eccezione di quelli stipulati tramite MEPA o analoghe piattaforme) 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, con l'assistenza dell'ufficio.

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 in corso, si terranno **quattro sessioni** che si apriranno nei mesi di aprile, luglio e ottobre 2025 e gennaio 2026, 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 (determinazioni 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 determinazioni 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 dal Segretario e da due componenti della struttura.

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

Il controllo degli atti di natura provvedimento avverrà mediante lettura degli atti sopraccitati da postazione terminale (senza necessità di procedere ad operazioni di stampa) e compilazione del format previsto dal software – volto ad assicurare omogeneità nel controllo e limitarne la discrezionalità – che riporta i seguenti **indicatori di legittimità e qualità**:

- *Legittimità normativa e regolamentare;*
- *Correttezza Procedimento;*
- *Rispetto trasparenza e privacy;*
- *Rispetto dei tempi;*
- *Qualità dell'atto amministrativo;*
- *Rispetto PTPC;*
- *Correttezza in materia di scelta del contraente.*

Per il controllo relativo alle sole scritture private, si utilizza invece la scheda allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Sia per gli atti di natura provvedimento che per le scritture private, il controllo può concludersi con i seguenti esiti: *conforme; non conforme; non applicabile; opportunità miglioramento.*

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. **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 provvedere direttamente attraverso i propri uffici ovvero a trasmettere tempestivamente all'Ufficio Redazione Web oppure al Servizio Anticorruzione Trasparenza 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 pubblicare/trasmettere il testo aggiornato del regolamento).
3. **Conflitto di interesse:** nella stesura delle determinazioni ed altri atti amministrativi dispositivi, occorre inserire la seguente clausola (o altra di analogo contenuto) 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.

4. **Clausole redazionali:** nella stesura delle determine ed altri atti amministrativi dispositivi, occorre inserire la seguente clausola (o altra di analogo contenuto) 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.

5. **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 (o altra di analogo contenuto):
“*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*”.

Il Servizio “*Anticorruzione e Trasparenza*” provvederà alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione - Rilievi amministrativi*”.

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

Ercolano, 21/01/2025

Il Segretario Generale
Dr. Luigi Vosa

REPORT controllo successivo di regolarità amministrativa – SCRITTURE PRIVATE			
Sessione Controllo		D'ufficio	
Data controllo	____/____/____	Su richiesta di	
ATTO ESAMINATO			
Scrittura privata n. _____ del ____/____/____ (controparte: _____)			
SETTORE: _____ - Servizio _____ - Firmatario per l'Ente: _____			
1	RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI		NOTE
	<input type="radio"/> conforme <input type="radio"/> non conforme <input type="radio"/> non applicabile <input type="radio"/> opportunità miglioramento		
2	CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO		NOTE
	<input type="radio"/> conforme <input type="radio"/> non conforme <input type="radio"/> non applicabile <input type="radio"/> opportunità miglioramento		
3	RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/PRIVACY		NOTE
	<input type="radio"/> conforme <input type="radio"/> non conforme <input type="radio"/> non applicabile <input type="radio"/> opportunità miglioramento		
4	RISPETTO P.T.P.C. (presenza delle clausole in materia di: conflitto di interessi; "pantouflage"; codice di comportamento ecc.)		NOTE
	<input type="radio"/> conforme <input type="radio"/> non conforme <input type="radio"/> non applicabile <input type="radio"/> opportunità miglioramento		
5	QUALITÀ DELL'ATTO (tecnica redazionale)		NOTE
	<input type="radio"/> conforme <input type="radio"/> non conforme <input type="radio"/> non applicabile <input type="radio"/> opportunità miglioramento		
ESITO DEL CONTROLLO		Vizi di legittimità	Opportunità di miglioramento
Note finali sul presente controllo a cura del Segretario Generale			

L'organo di controllo
