



CITTA' DI NOCERA INFERIORE

Commissione per il controllo interno degli atti

Oggetto: verifica campione atti sorteggiato per controllo successivo amministrativo – II quadrimestre 2019

Il Segretario Generale

Richiamati: • l'art. 147 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ai sensi del quale: “Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.”

• L'art. 147-bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000 ai sensi del quale:” 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”;

Visto l'art. 3 del vigente “Regolamento controlli interni degli atti” approvato con delibera C.C. n. 9/2013 , in materia del controllo successivo di regolarità amministrativa,

In conformità alle disposizioni del Regolamento e della circolare operativa n. 8695/2015 come richiamata per l'anno in corso con nota 33411 del 13/06/2019.

Premesso che:

il controllo di tipo interno e a campione, è esercitato dal Segretario generale che si avvale ai sensi del vigente Regolamento della collaborazione del dirigente del settore Economico Finanziario e di altro dirigente , identificato nel dirigente di Area tecnica Settore LL.PP. con previsione dei componenti supplenti;

l'attività di controllo è svolta sulla scorta di schede ricognitive redatte dal gruppo di lavoro coordinato dallo stesso Segretario Generale.

Sono oggetto del controllo successivo con cadenza quadrimestrale le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento nella misura del 10% per ciascuna tipologia, secondo le modalità operative di prima attuazione come riconfermate con la disposizione del Segretario Generale prot. 33411/2019 innanzi citata.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- ✓ verifica della correttezza formale nella redazione;
- ✓ verifica correttezza delle procedure;
- ✓ rispetto delle disposizioni di legge e delle norme interne;
- ✓ rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione, trasparenza e prevenzione della corruzione,
- ✓ conformità ai programmi

Dato atto che

il sorteggio del campione oggetto di controllo successivo amministrativo, è stato effettuato mediante estrazione casuale dal sito www.blia.it in data 23.01.2020, secondo le i termini le modalità e i criteri di cui al verbale delle operazioni in pari data.

In esito alla richiesta n.5749 del 28.01.2020 inviata ai dirigenti dei Settori di trasmissione delle copie degli atti estratti, il dirigente del Settore SocioFormativo con nota 10691 del 19.02.2020 rappresentava la necessità, relativamente agli atti prodotti dal Settore di procedere a nuovo sorteggio per erronea numerazione trasmessa dal servizio politiche sociali, come riscontrato all'atto di produzione delle copie.

detti errori sono stati determinati dal passaggio dalla registrazione manuale a quella con generazione automatica del numero di registro su piattaforma online.

Con la nota innanzi richiamata il dirigente provvedeva a comunicare l'elenco numerico esatto che ha comunque richiesto, per uniformità di operazione, una rinumerazione unica degli atti prodotti dal Settore Socioformativo, inclusi quelli del Servizio Politiche giovanile e biblioteca e Servizio Pubblica Istruzione -Cultura e sport.

In data, 04.03 u.s. presso l'ufficio del Segretaria generale, con l'assistenza del Responsabile del SIC informatica si è proceduto alla nuova operazione di sorteggio, sempre con estrazione random dal sito www.blia.it, di cui agli atti depositati.

le copie degli atti estratti richieste con nota 13774 del 05.03.2020, subentrata l'emergenza sanitaria covid 19, sono state rimesse in data 19.03.2020 e successivamente recapitate all'ufficio di segreteria generale.

Preso atto che, a seguito dei due sorteggi effettuati come innanzi riportato, il campione oggetto di controllo successivo secondo la percentuale prefissata dalle modalità operative nella misura del 10% con arrotondamento al valore superiore e in numero non minore a due, ha riguardato gli atti di seguito indicati:

Settore AA.GG n. 12 determine dirigenziali così suddivise in virtù della numerazione di cui agli elenchi trasmessi:

SERVIZI	nn. DETERMINE - prot servizio
Avvocatura	n. 48-64 -69-319
Personale	n. 62-68-78
AA.GG./demografici	n. 40-49-50—59 -1369/66 del 06/08/2019

Settore Economico Finanziario n. 5 determine estratte così suddivise in virtù degli elenchi trasmessi:

SERVIZI	nn. DETERMINE prot servizio
Servizio Ragioneria	n.. 15
Servizio Economato	Nn. 14-15-20
Servizio Tributi	n. 12

Settore LL.PP - n. 20 determine estratte corrispondenti come da nota trasmessa ai nn. del Registro Unico di Settore :

SETTORE	nn. Determine registro unico di settore
LL.PP.Patrimonio Informatica -Cimitero	NN. 8-22-26-30-54-59-91-94-95-111-115-142-151-157-161-168-171-174-175-190.

Settore Territorio e Ambiente :

determine	autorizzazioni paesaggistiche	ordinanze pubblica incolumità	permessi a costruire	ordinanze sospensione/demolizione	Dia/Scia Tot. NN.27
Tot. n.10 Registro Unico di Settore	tot.n.2 elenchi interni	Tot. N. 3	Tot. N. 3	TOT. Nn.6	
: nn. 104-110-112-127-152-156-159-162-167-177	nn. progressivi elenchi interni 6-8	nn. progressivi elenchi interni 925-929-936	nn. 16/18 - 22/ 19 - 09/19	prot. 29066 del 25/05/19- n.29066 del 24/05/19- n.34873 del 20/062019- n.37594 del 04/07/2019-42951 del 31/07/19-42920 del 31/07/19	ai nn. 206/210/212/214/236/238 /243/262/ 271/276/285/294/309/319 /322/335 /341/355/363/371/389/40 1/412/430 /441/450/454 .

Settore Socio formativo: nn. 16 determine dirigenziali corrispondenti come di seguito

SERVIZI	nn. DETERMINE - prot servizio
Servizio P.I registro interno cartaceo	n. 47-53-56-57-75-86-88
Servizi Sociali registro interno cartaceo	nn. 112-121-132-134-136-14
Servizi Sociali registro elettronico	n. 339-390-389

Comando P.I.

n. 8 determine dirigenziali	nn. 123/129/133/147/150/153/312/330 elenco trasmesso
n. 5 ordinanze CDS	nn. 24-29-30-40-60 del registro interno come da elenco trasmesso.

Acquisite le schede di rilevazione, depositate agli atti del presente provvedimento, compilate per ciascun provvedimento estratto, dal gruppo di lavoro coordinato dal Segretario Generale sulla scorta degli indicatori sopra elencati,

Si procede al controllo degli atti soffermandosi sui casi di scostamento dai parametri riscontrati anche sulla scorta delle risultanze delle schede di cui innanzi

Ciò per l'individuazione di eventuali criticità tenuto conto che la verifica della presenza degli elementi essenziali previsti dalla norma generale, nonché delle eventuali specifiche norme di settore, consente un più sistematico accertamento sulla legittimità degli atti adottati anche al fine di evitare impugnazione e relativo contenzioso, oltre che permettere la loro correzione con successivi provvedimenti.

Si fa presente, che l'avvio dell'attività di controllo è avvenuto con un certo ritardo per le criticità come innanzi segnalate nel reperimento dei campioni e per la concomitante emergenza sanitaria per epidemia Covid 19 che ha richiesto una cospicua attività aggiuntiva non consentendo un pieno rispetto del principio.

ESITI DEL CONTROLLO

Gli atti sottoposti a controllo sono stati esaminati con la finalità di verificare la sussistenza dei requisiti essenziali dell'atto amministrativo e la correttezza formale degli stessi, e specificamente: • intestazione, ossia autorità da cui l'atto promana; • preambolo in cui sono indicate le norme di legge o i regolamenti o disposizioni e circolari in base ai quali l'atto è stato adottato; • motivazione, che descrive gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato alla adozione dell'atto (descrive l'iter logico che ha portato all'atto finale); • dispositivo, che è la parte precettiva dell'atto, dichiarazione di volontà vera e propria; • la data e la firma dell'autorità che ha emanato l'atto. • regolarità amministrativa,

Sul totale di n. 71 determine controllate si evidenzia che in un numero rilevante di casi sebbene trattasi di procedure sostanzialmente corrette emergono criticità di carattere formale, riferibili per lo più a prassi invalse nella redazione delle determinazioni, o errori frutto di un approssimativo copia e

incolta. Nella quasi totalità delle determinate adottate dopo la messa a regime delle piattaforme informatiche da luglio 2019, si fa ancora riferimento alla vecchia procedura di registrazione e pubblicazione.

Si tratta di anomalie ampiamente diffuse ancorchè sanabili che tuttavia incidono negativamente sulla qualità del provvedimento adottato.

Per la minore restante parte degli atti, secondo una rilevazione generalizzata delle criticità emerse, si evidenziano altresì anomalie di carattere non strettamente formale.

In linea di massima i rilievi sono riferiti, in via trasversale per tutti i Settori, a :

– Carenze motivazionali giuridico-amministrative : - incompleta descrizione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento e/o mancato sostanziale richiamo a provvedimenti presupposti e prodromici, carenze nella esposizione circostanziata e definita delle procedure adottate ,mancanza della necessaria documentazione richiesta dalla norma da allegare all'atto.- Tali da non consentire al lettore finale la comprensione de i presupposti delle determinazioni (criteri di aggiudicazione/affidamento, liquidazioni fatture , liquidazione straordinario

Es : -- . Aggiudicazione gara .: alcuni provvedimenti sono carenti nella motivazione. Non è desumibile se l'atto di aggiudicazione sia stato adottato a seguito di acquisizione della prevista documentazione di legge .

- Autorizzazione al subappalto: in talune determinate, nella motivazione non è indicato espressamente il ricorrere di tutte le condizioni di cui all' art. 105 Dlgs 50/2016;

- liquidazione competenze a personale .:in preambolo nessun richiamo ai Regolamenti applicato né alla conformità degli stessi ,alla data, alla normativa vigente. Mancanza di riscontrabilità in maniera immediata e circostanziate le risorse utilizzate.)

- Affidamento in via d'urgenza.: E' importante che la determina disponga termini e modalità di eventuale controllo di esecuzione che, negli atti trattati, mancano.

- liquidazione per straordinario infrasettimanale festivo a lavoratori che svolgono lavoro in turnazione. Più atti risultano carenti nella formulazione di presupposto e motivazione , non è dato comprendere se trattasi di una maggiorazione al turno ovvero a quale istituto di salario accessorio si fa riferimento.

-Liquidazione lavoro straordinario: si è riscontrata con frequenza la mancata l'indicazione del limite massimo individuale di ore autorizzato.

- Assunzione impegno di spesa e liquidazione in unico atto. Tale modus operandi contrasta con il principio generale dell'ordinamento della necessaria e preventiva assunzione dell'impegno di spesa, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs 267/2000 "Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese". Non vengono rese motivazione a riguardo;

- Competenza alla proposta ed alla firma : in più di un atto, , pur presenti nelle rispettive strutture organizzative titolari di P.O. e/o responsabili di Servizio, la proposta di determinazione alla firma del dirigente risulta sottoscritta , senza averne titolo, da dipendenti con qualifica di istruttori amministrativi che possono essere responsabili del procedimento).

– Carenze redazionali: sono ritenute tali le impostazioni dell'atto prive di logicità consequenziale, tale da rendere lo stesso difficilmente comprensibile dal punto di vista sia formale che sostanziale; rientra in tale categoria anche il mancato rispetto degli standard redazionali prestabiliti (puntualità ed esaustività nei riferimenti normativi, indicazione di dati specifici, complessiva intellegibilità). Scarsa chiarezza di alcuni atti, che appaiono talvolta confusi nell'esposizione e, quindi, di difficile

comprensione. *(Estesi ad un numero significativo di provvedimenti risultano: erronei riferimenti ad atti formalmente superati quali atti di bilancio e programmazione riferiti a precedenti annualità, legislazione non più in vigore, atti sindacali e delibere superati da provvedimenti successivi).*

- Mancata adesione al PTPCT riguardo a - formale riferimento in ordine all'assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo al Rup e al funzionario che adotta l'atto la dichiarazione di assenza di pantouflage - richiamo al patto di legalità quale misura adottata nel PTPCT.

Trattandosi di criticità generalizzate si sollecitano i Dirigenti a vigilare affinché, per il futuro, i responsabili di servizio e di procedimento, nella redazione degli atti, inseriscano tutti gli elementi fondamentali che saranno rilevanti anche ai fini del controllo previsto nel Piano anticorruzione e della Trasparenza;

Si rammenta l'obbligo di pubblicazione dei dati previsto dal D.Lgs n. 33/2013 nel sito "amministrazione trasparente" per gli atti che lo richiedano, con specifica indicazione della sezione e sottosezione di pubblicazione;

Il presente resoconto verrà inviato al Sig. Sindaco, ai dirigenti dei Settori e all'OIV.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Valeria Rubino

firma autografa omessa (art. 3 D.Lgs. 39/93).