



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO (PROVINCIA DI COSENZA)

Piazza Caduti in Guerra,1 – 87040 Marano Principato (CS)

Tel e Fax: 0984/858173 – 0984/857875

E-mail servizigenerali@comune.maranoprincipato.cs.it

Sito: <http://www.comune.maranoprincipato.cs.it>

Prot. 1721 del 23/02/2024

Ai Sigg.ri Responsabili dei Settori/Titolari di EQ
SEDE

Al Nucleo di Valutazione e
Controllo di Gestione/OIV

Al Revisore dei Conti
LL.SS.

Al Sig. Sindaco
SEDE

Al Presidente Consiglio Comunale
SEDE

Al Sito Web – Amministrazione Trasparente
Sez. Controlli e rilievi sull'Amm.ne

Sottosez. Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
SEDE

RELAZIONE ANNUALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2023

Nell'anno 2023 è proseguita l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi del Comune, in applicazione dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, introdotto dall'art. 3, comma 1 Lett. d), del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni della Legge n. 212 del 07.10.2012, e dal Regolamento Comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n.1/2013 .

Le finalità di tale controllo sono intese:

- a) a monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo relativo agli atti dell'anno 2023 è stato eseguito semestralmente ed è stato svolto dal Segretario Comunale, con la collaborazione del dipendente comunale di volta in volta individuato.

Per come previsto dal citato Regolamento comunale si è proceduto alla selezione, mediante estrazione casuale degli atti documentali da sottoporre a controllo, alla presenza del dipendente comunale quale testimone individuato a rotazione dal Segretario Comunale. Per ogni atto è stato compilato un report, sulla base di standards predefiniti di riferimento e per come stabilito dal Regolamento.

Tale tecnica assicura la casualità della scelta degli atti da sottoporre a controllo. Allo stesso tempo, la significatività del campione è garantita dal fatto che l'estrazione viene effettuata sulla base di

elenchi di atti suddivisi per Settore in modo che ciascun Settore viene controllato proporzionalmente al numero di atti adottati.

Dall'esame degli atti controllati è stato rilevato che in alcune determinazioni dirigenziali l'impostazione è frettolosa e non mancano gli errori di scritturazione dovuti alla procedura informatica del copia-incolla. Alcune premesse o parti narrative risultano povere riguardo al richiamo di atti e fatti precedenti o troppo generici nei richiami alla normativa senza però, con ciò, inficiare la validità dell'atto.

Si tratta di modeste anomalie del provvedimento rispetto ad uno schema normativo rispettoso dei principi di redazione degli atti amministrativi. In particolare, a volte, gli atti esaminati non sono completi dei dati normativi e regolamentari e la motivazione non è sempre sufficiente e congrua.

E' stata effettuata, inoltre, la verifica sugli adempimenti in materia di Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e la cui attività deve essere sempre più implementata.

In tal senso, si rinnova l'invito ai Responsabili di Settore di prestare maggiore attenzione alla stesura dell'atto.

Nell'ottica di perfezionare gli atti, si è raccomandato di prestare attenzione all'esigenza di chiarezza espositiva sia nelle premesse di fatto sia nell'iter motivazionale sia nell'esplicitazione. Quale rilievo di carattere generale, si invitano i Responsabili di Settore ad allegare, alle determinazioni relative alle acquisizioni effettuate non tramite CONSIP o MEPA, la stampa ricavata dai portali internet dedicati, dalla quale si rileva l'assenza di convenzione CONSIP attive e del bene o servizio nel mercato elettronico.

Le schede relative alle determinazioni per le quali sono segnalate difformità sono trasmesse, unitamente a copia della relazione, al Sindaco, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione, al Presidente Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti, ecc...

L'invito è di migliorare la qualità degli atti prodotti e la conformità al rispetto degli standards e delle osservazioni eccepitate.

Ai sensi e per gli effetti del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela. Il controllo è "collaborativo" e si concreta nella formazione di raccomandazioni e pareri (Deliberazione 3/2007 Corte dei Conti Sez. Reg. Emilia Romagna).

La presente relazione ha la finalità di descrivere le attività svolte in esecuzione del controllo successivo, di evidenziare le criticità emerse e di suggerire i necessari correttivi da apportare in sede di implementazione di tale tipologia di controllo.

Con il Regolamento Comunale e relativi atti organizzativi è stata determinata la percentuale di campionamento degli atti nella misura del 5% delle determinazioni assunte da ciascun Settore. Il controllo avviene su base semestrale.

Con riferimento all'ambito oggettivo del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento in materia di controlli interni, siffatto controllo è stato improntato ai seguenti principi:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente/responsabile di settore ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Il controllo degli atti selezionati avviene sulla base di elementi di carattere sia formale che sostanziale in riferimento alla tecnica di redazione, alla completezza, alla chiarezza, ed alla conformità all'ordinamento giuridico.

L'attività di controllo avviene ricostruendo ex post l'attività istruttoria esaminando i riferimenti normativi e gli atti richiamati nell'atto stesso e che abbiano rilevanza ai fini del controllo stesso.

Il controllo è stato svolto, in primis, alla verifica della sussistenza dei requisiti essenziali dell'atto amministrativo e della correttezza formale degli atti assunti, e specificamente:

- intestazione, ossia autorità da cui l'atto promana;
- preambolo in cui sono indicate le norme di legge o regolamenti in base ai quali l'atto è stato adottato;
- motivazione, che descrive gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato all'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, in conformità al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- conformità al D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.(Codice degli appalti) e D.Lgs. 36/2023.

Sono stati sottoposti a controllo le determinazioni di prenotazione/impegno di spesa e le determinazioni, anche non recanti impegno di spesa, relative alle seguenti tipologie di atti: affidamento di incarichi esterni, indizione e aggiudicazione di lavori/beni/servizi mediante procedura aperta, ecc.

Per la maggior parte degli atti sono stati formulati rilievi di carattere meramente formale, riferibili per lo più a prassi invalse nella redazione delle determinazioni, quali:

- generici riferimenti a leggi e regolamenti, a volte con richiami a norme formalmente abrogate, le cui disposizioni tuttavia sono state inserite in testi normativi successivi;
- mancato richiamo al decreto sindacale di conferimento dell'incarico dirigenziale e ad atti fondamentali.

Per altri atti, secondo una rilevazione generalizzata delle criticità emerse, a parte poi rilievi specifici riguardanti singole determinazioni, sono stati formulati rilievi di carattere non strettamente formale in linea di massima relative a:

- carenze nelle motivazioni giuridico-amministrative, risultate talvolta generiche e consistenti in ripetizioni standardizzate di formule pressoché identiche in determinazioni di analoga tipologia;
- scarsa chiarezza e sinteticità di alcuni atti, apparsi talvolta confusi nell'esposizione e, quindi, di difficile comprensione;
- carenza nell'indicazione precisa della sussistenza dei presupposti per l'adozione dell'atto e mancanza della necessaria documentazione richiesta dalla norma e da allegare all'atto.

Per tutti gli atti esaminati, ai sensi del Regolamento Comunale in materia di controlli interni, la scrivente ha provveduto a trasmettere apposita comunicazione ai Responsabili di Settori degli atti sottoposti a controllo, recante l'indicazione dei rilievi formulati in sede di verifica ex art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/00, con l'invito a valutare l'eventuale adozione di atti integrativi o correttivi.

Alcuni Responsabili, in riscontro alle suddette comunicazioni, hanno provveduto, ai sensi della medesima disposizione regolamentare, in alcuni casi, a presentare, anche verbalmente, le proprie osservazioni e controdeduzioni.

La scrivente ha, altresì, provveduto a diramare a tutti i Responsabili di Settore dell'Ente alcune direttive in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa con cui sono state fornite una serie di indirizzi operativi in materia.

I documenti sui quali è stato svolto il controllo, suddivisi per settore, sono conservati agli atti dell'Ufficio del Segretario comunale oltre che reperibili presso la Segreteria amministrativa.

L'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e trasparenti che ne garantiscono l'imparzialità, si configura di per sé come un'attività propositiva e dialettica, in continua evoluzione, secondo una logica volta prevalentemente all'autocorrezione dell'azione amministrativa.

La messa in funzione della macchina dei controlli ha consentito di identificare gli ostacoli da superare e gli impedimenti da rimuovere.

Atteso che dall'esito del controllo, relativamente agli atti adottati dai Responsabili dei Settori, non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità e l'efficacia dei provvedimenti esaminati, le risultanze del controllo consentono di poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo sulla regolarità amministrativa. È emersa la sostanziale conformità degli atti adottati e sottoposti a controllo rispetto agli indicatori elencati nell'atto organizzativo del Segretario Comunale. In pochi casi si sono riscontrati delle non conformità sul trattamento dei dati sensibili nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Il Segretario Comunale/R.P.C.T.
D.ssa Daniela Mungo