



Comune di Positano

*Provincia di Salerno
Città Romantica*

RELAZIONE CONCLUSIVA ANNO 2015 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

RICHIAMATI

Il comma 1 dell'art. 147 del Decreto Lgs 267/2000 e smi per il quale : "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- I commi 2 e 3 dell'art. 147 bis del TUEL;
- "2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva secondo criteri 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 di cui al controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui confrontarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la loro valutazione, e al consiglio comunale"
- IL Regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale nr 2 del 21/01/2013;
- Che il predetto Regolamento stabilisce che il controllo di Regolarità amministrativa e contabile sugli atti debba essere sia preventivo che successivo.

Che lo stesso Regolamento all'art.8 stabilisce che:

Art. 8. - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1)Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati.
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, 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.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;
- e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

2)Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3)Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

4)Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

5)Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica :

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

c) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

5)Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo il controllo di un ragionevole numero minimo di atti nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza almeno annuale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale. Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta per la completezza del controllo.

6) Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati e il loro esito.

7) Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Richiamati l'atto organizzativo dei controlli interni prot.n.2940 del 11.03.2015 e i verbali dei sorteggi degli atti da sottoporre ai controlli interni del 04.11.2015, del 06.11.2015, del 11.11.2015, del 17.11.2015, del 23.11.2015, del 30.11.2015, nei quali sono indicate le modalità di estrazione (sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet www.blia.it) degli atti e delle determinazioni emesse dai vari Responsabili di Area e la scheda contenete gli indicatori dei controlli, e di seguito sono indicati gli atti sorteggiati e sottoposti ai controlli suddivisi per Area:

Area **ATTIVITA' PRODUTTIVE E SOCIALI**

Tipologia:

Scia commercio in sede fissa: **5 (n.1737 del 10.02.2015) 18(n.8670 del 29.07.2015)**

Attività ricettive extralberghiere: **9(Del Porto Donato) 20(Cinque Nicola Bed&Breakfast)**

Determinazioni: **73 86 92 112**

Autorizzazioni demaniali marittime: **3 del 01.04.2015**

Autorizzazioni commercio ambulante: **1 del 16.01.2015**

Contributi persone bisognose: **5 (in ordine cronologico)**

Locazioni beni di proprietà privata: **1(non si procede al sorteggio essendo presente un solo atto)**

Concessioni uso di aree o immobili di proprietà pubblica: **1 del 20.07.2015.**

Area **AMMINISTRATIVA**

Tipologia:

DETERMINE n. **52 155 183 192 205 221 280 310 313 321** . Anno 2015

Area **ECONOMICO-FINANZIARIA**

Tipologia

DETERMINE n **29 32 8 14.** . Anno 2015

MANDATI DI PAGAMENTO n. **426 460 717 726 1000 1198 1303 1787.**

ATTIVITÀ SANZIONATORIE:

Avvisi accertamento ICI:

elenco prot. n.4242 del 13.04.2015 Numeri **35 45**

elenco prot. n.4243 del 13.04.2015 Numeri **17 25**

elenco prot. n.10644 del 15.09.2015 Numeri **46 114 153 176**

Avvisi accertamento omessa denuncia originaria TAR SU:

elenco prot. n.5336 del 08.05.2015 Numeri **26 54**

Avvisi accertamento omessa denuncia variazione TAR SU:

elenco prot. n.5336 del 08.05.2015 Numeri **83 85**



Avvisi accertamento omesso o parziale versamento TAR SU:

elenco prot. n.7654 del 02.07.2015 Numeri **153 168 206**

Avvisi accertamento omesso/parziale versamento TAR SU–Liste suppletive anni 2008-2012:

elenco prot. n.8045 del 13.07.2015 Numeri **238 247**

Area **TECNICA MANUTENTIVA LL.PP.**

Tipologia:

DETERMINE n. **78 280 361 416 169 305 28 209 391 406**

. Anno **2015**

AUTORIZZAZIONI INTERVENTI SUOLO COM.LE **N.4**

Anno 2015

Area **TECNICA EDILIZIA PRIVATA**

Tipologia:

Autorizzazioni paesaggistiche: n. **35 37 40 43**

Concessioni suolo pubblico: n. **5 13 17 20**

Determinazioni: n. **1 10**

Permessi a costruire: n. **2 10**

Ordinanze/ingiunzioni: n. **7 10 34 36**

Scia/Dia/Autorizzazioni paesaggistiche: n. **15 55 120 165**

Area **VIGILANZA**

Tipologia:

Rinnovi licenze taxi e/o **N.C.C.:** n. **3**

Determinazioni: n. **17 33 43**

Autorizzazioni scuolabus: n. **5**

Ordinanze dirigenziali: n. **4 11**

Concessioni suolo pubblico temporaneo: n. **6.**

I controlli sono stati effettuati con compilazione di schede sui seguenti indicatori di verifica:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

ESITO SUI CONTROLLI DELLE DETERMINAZIONI E DEGLI ATTI:

Così dettagliati gli esiti dei controlli, si può dedurre che non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

N. 0 DETERMINAZIONI E ATTI sono risultati nulli.

(ai sensi dell'art. 21-septies, comma 1 della l. 241/90 " è nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge" . l'atto nullo deve considerarsi giuridicamente inesistente e non può essere convalidato. La nullità può essere fatta valere da chiunque in qualunque tempo).

Tuttavia, da una complessiva valutazione degli atti esaminati, si individuano alcune indicazioni di miglioramento comuni alle varie aree e indirizzi operativi per assicurare uniformità amministrativa nella redazione degli atti;

-procedere alla pubblicazione integrale delle determinazioni sia all'Albo Pretorio sia nella Sezione Trasparenza del sito web dell'Ente;

- per completezza occorre dare atto sempre dell'esito della verifica nel testo delle determine a contrarre relative a forniture e servizi dell'eventuale mancato ricorso al MEPA e dell'assenza di convenzioni CONSIP, ferma restando l'entrata in vigore della normativa sulle Centrali Uniche di Committenza;

- indicazione dell'indirizzo Pec nelle comunicazioni di avvio del procedimento amministrativo anche a garanzia del cittadino ai fini del rispetto dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;
- richiamo espresso nell'atto di liquidazione del precedente provvedimento d'impegno in modo corretto, nonché, in generale, per tutti i procedimenti, richiamo degli atti prodromici e propedeutici ;
- rispetto della normativa in materia di trasparenza, con conseguente adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione degli atti in conformità a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e fermo restando il rispetto della normativa in materia di privacy;
- si invita poi a citare numero e dati identificativi delle modalità di affidamento inerenti l'acquisizione di beni e servizi anche negli atti di liquidazione.
- si rappresenta, inoltre, ai Responsabili dei servizi che consolidato orientamento giurisprudenziale afferma che "l'affidamento diretto" non deve prescindere comunque da una valutazione comparativa e concorrenziale a tutela del perseguimento del migliore interesse pubblico e a garanzia della prestazione richiesta;

Dall'esame della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati, rinviando, nello specifico, alle singole schede di controllo relative all'esame degli atti, così come depositate e conservate presso l'Ufficio del Segretario comunale.

Si precisa, altresì, che la procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa, è stata attuata anche ai fini del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato da questo Ente con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 26.01.2015.

I dipendenti che hanno adottato le determinazioni nelle quali sono state riscontrate le violazioni indicate, sono tenuti a conformarsi alle disposizioni normative sopra richiamate, nonché alle indicazioni riportate nelle succitate schede di controllo.

Il presente Verbale verrà trasmesso al Sindaco, ai Responsabili delle Area, al Nucleo di Valutazione, nonché al Revisore dei conti e verrà, inoltre, pubblicato nella sezione trasparenza del sito istituzionale.

Positano, 11 gennaio 2016

Il Segretario Comunale
dott. Alberto De Stefano

