



CITTA' DI AFRAGOLA

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio del Segretario generale

Ufficio controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva
(art. 5 del Regolamento comunale sui Controlli Interni)

mail: segretariogenerale@comune.afragola.na.it

tel. 081-8529234

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNUALITÀ 2021 – PERIODO 1 GENNAIO-30 OTTOBRE 2021

REPORT E DIRETTIVA AGLI UFFICI

Il presente *report* ricomprende l'arco temporale dal 1° gennaio al 30 ottobre 2021. Si precisa che la scrivente Segretario generale dott.ssa D'Ambrosio a partire dal 01 dicembre 2021 cesserà dal servizio presso il Comune di Afragola, poiché chiamata a ricoprire l'incarico di Segretario generale presso altro Ente. Pertanto il prosieguo dei controlli interni di regolarità amministrativa per i mesi di novembre e dicembre resteranno nella responsabilità di chi assumerà successivamente la titolarità della sede di Segreteria generale di questo Ente.

In attuazione di quanto previsto dal "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni", adottato con delibera C.C. n. 24 del 15/02/2013, successivamente modificato con delibera C.C. n. 2 del 22.02.19, si è proceduto ad attivare il controllo successivo con le seguenti modalità:

Ai sensi dell'art. 5 del richiamato Regolamento, il campione delle determinazioni adottate nel periodo di riferimento è stato individuato mediante estrazione casuale, tramite software on line offerto dal sito "www.blia.it", in numero non inferiore al 8% degli atti adottati da ogni Settore, il tutto come risultante dai "verbali estrazioni", conservati agli atti di questo Ufficio.

STRUMENTO DI ANALISI:

Ci si è avvalsi di apposite check-list (riguardanti schemi di Determinazioni-Ordinanze-Incarichi professionali-Concessioni/Autorizzazioni-erogazioni contributi-Scritture private) che riportano indicatori di legittimità e qualità.

Alla luce del quadro normativo-regolamentare e della metodologia sopra riportata si è provveduto ad attivare il monitoraggio a campione sulle determinazioni. Per ogni controllo effettuato è stata redatta una scheda che resta depositata agli atti.

PERSONALE ED UFFICI COINVOLTI

L'attività di estrazione degli atti da sottoporre a controllo è stata effettuata presso l'ufficio di Segreteria Generale, con il supporto dei dipendenti Luisa Micillo e Francesco Perrella nonché con il supporto del personale individuato con proprio provvedimento del 16.06.2021 prot. nr. 30848:

-Dott. Fabio Di Dato

-Dott.ssa M. Grazia Canello

MODALITÀ OPERATIVE DEL CONTROLLO

Oltre alle determinazioni dirigenziali, sono stati selezionati, per la relativa estrazione, gli atti concernenti concessioni, contributi, sussidi finanziari a persone od enti pubblici e privati, procedure concorsuali e di selezione di personale; conferimento di incarichi professionali e consulenze.

Si dà atto che l'estrazione nella percentuale determinata è avvenuta prendendo a riferimento il complessivo numerico delle singole tipologie di atti pubblicati presso l'albo pretorio dell'Ente, esecutivi.

Passiamo quindi alle **risultanze dei controlli nel periodo considerato:**

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

TIPOLOGIA ATTI: DETERMINAZIONI				
Settore	Atti controllati	Atti regolari	Atti con rilievi (non gravi)	Atti non regolari
AA.GG	51	51	0	=
Serv.Istituzionali	28	28	0	
Finanziario	12	12	0	
LL.PP.	35	30	5	
Settore Programmazione ec-finanziaria (Settore istituito con del. G.C. n. 111 del 24.09.2020 e cessato aprile 2021)	5	5	0	0
Urbanistica	10	10	0	0
Vigilanza-P.M.	15	15	0	0
Avvocatura	10	10	0	0

Tot. Determine esaminate n.166

Risultato complessivo dei controlli periodo gennaio-ottobre 2021

n. atti controllati: 214 di cui:

-atti con rilievi non gravi: 5

-atti non regolari: 0

Si tiene ad evidenziare che, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sui Controlli interni, le risultanze del controllo sono trasmesse a cura della sottoscritta con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000. Come previsto dal citato art. 5 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità la sottoscritta, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili. Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, la sottoscritta trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

CONCLUSIONI

Rispetto all'attività espletata si rilevano problematiche di lieve entità che si auspica possano essere migliorate con la costante attenzione dei Dirigenti, ma soprattutto dei Responsabili del procedimento. Gli atti risultano sensibilmente migliorati sotto l'aspetto della completezza e dei riferimenti alla normativa di settore.

Da un'analisi aggregata dei dati risultanti dalla presente attività, ovviamente perfezionabile sia nei presupposti (in riferimento, soprattutto, al coinvolgimento nell'attività di controllo, dei Responsabili di Settore), sia nelle finalità (che necessariamente devono tendere ad un continuo impulso di miglioramento delle tecniche redazionali e procedurali adottate nell'emanazione degli atti), la scrivente rileva:

- 1) I provvedimenti sono sempre adottati dal Responsabile del Settore Competente e di solito, ma non sempre, su proposta di un responsabile del procedimento/RUP.
- 2) è assente frequentemente la indicazione degli estremi del provvedimento di nomina sindacale del Dirigente e/O Responsabile Titolare di P.O. e di conferimento delle attribuzioni ex art. 107 TUEL;
- 3) è presente anche, ma non sempre, la indicazione del provvedimento di nomina del R.U.P.. si invitano i Dirigenti a prestare attenzione a questo aspetto ;
- 4) Si rileva inoltre:
 1. Il rispetto delle leggi, della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti;
 2. Rispetto della normativa sulla privacy, 3. Assenza di vizi e di cause di nullità/annullabilità;
 4. Coerenza delle motivazioni;
 5. Correttezza e regolarità delle procedure;
 6. Una discreta qualità nella redazione degli atti. Tuttavia si invita a migliorare ancora la stesura dell'atto tale da indicare con puntualità e precisione i presupposti di fatto e di diritto che sorreggono il provvedimento ed è esplicitato l'iter procedimentale che conduce all'adozione del provvedimento finale;
 7. Rispetto delle procedure di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line mentre occorre ancora di più implementare e rendere più conforme a legge l'inserimento delle stesse nell'apposito link "amministrazione aperta";
 8. Per quanto attiene alle acquisizioni di beni e servizi:
 - a) in taluni casi risulta non sempre utilizzato dalla struttura burocratica l'obbligo del ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del d.P.R. n. 207/2010 per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come modificato dall'articolo 7, comma 2, D.L. n. 52/2012, conv. in legge n. 94/2012). Sul punto, si raccomanda a ciascun Dirigente e Responsabile di procedimento di voler verificare costantemente che i contratti di fornitura attivi al momento presso questo Ente siano conformi alla normativa vigente in materia di

ATTI DIVERSI DALLE DETERMINAZIONI

SETTORE	Tipologie di provvedimento	Atti controllati	Atti regolari	Atti con rilievi non gravi	Atti non regolari
AA.GG	Contributi/sussidi	0	0	0	0
	Incarichi professionali	0	0	0	0
	Procedure concorsuali	6	6	0	0
Finanziario	Accertamento in entrata	20	20	0	0
Serv. Istituzionali	Incarichi profess.	0	0	0	0
	Contributi economici ad associazioni	0	0	0	
Lavori Pubblici	Autorizzazioni (Scavi stradali)	0	0	0	0
	Incarichi professionali	2	2	0	
	Ordinanze	0	0	0	0
Urbanistica	Incarichi professionali	0	0	0	0
	Ordinanze	7	7	0	0
Polizia Locale	ordinanze	12	12	0	0
Avvocatura	Incarichi professionali	1	1	0	0

Tot. n. 48

acquisizione di beni e servizi, recentemente modificata dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

b) è sempre riportato il CIG, è rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sono verificati i requisiti in ordine alla regolarità contributiva (DURC);

Tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa o che dispongono liquidazione sono munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e nel dispositivo sono sempre indicati i corretti riferimenti contabili.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti di Settore, al Collegio Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Si procederà anche alla sua pubblicazione in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Afragola, li 24 novembre 2021

Il Segretario generale
(D'Ambrosio)



