



STRUTTURA CONTROLLI SUCCESSIVI

Protocollo a margine

OGGETTO – RELAZIONE CONTROLLO SUCCESSIVO EX ART. 147 BIS, COMMA 2, D.LGS. N. 267/2000 – ESTRAZIONE ATTI - PERIODO 1° SEMESTRE 2025

In data 16.07.2025 alle ore 14:00, il sottoscritto, Segretario titolare del Comune di Striano attiva la procedura di controllo successivo degli atti amministrativi adottati nel periodo 1° semestre 2025.

Preliminarmente si prende atto che:

I Responsabili dei Servizi, sono stati invitati al puntuale rispetto delle previsioni della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'obbligo (sia in capo al responsabile del procedimento che in capo ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) di astenersi dal procedimento in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Nello specifico i sig.ri Responsabili di Settore EQ (ed i RUP) sono stati attenzionati ad inserire, in ogni atto di gestione, apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;

Risulta evidenziato nella sottosezione Performance del PIAO/Piano performance approvato per l'anno 2025-2027, la correlazione tra controlli interni e disciplina anticorruzione in quanto gli obblighi di attuazione di prevenzione della corruzione previsti dal Piano sono anche parametro di controllo degli atti che semestralmente vengono sottoposti a controllo a campione.

Risulta evidenziato che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di coordinamento dei funzionari preposti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Non risultano modificati i criteri per l'attuazione dei controlli amministrativi successivi anche finalizzati a garantire la correlazione tra le verifiche effettuate in sede di controlli interni e la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo a:

- a. Verifica della misura relativa alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi nel testo degli atti di gestione.
- b. Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, in esecuzione delle deliberazioni n. 1309 e n. 1310/2016 dell'ANAC e della circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica.
- c. Verifica del rispetto dei tempi procedurali, in attuazione dell'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012.
- d. Verifica delle misure anticorruzione con particolare riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi, forniture.

Ciò premesso, si richiamano le direttive impartite dal RPCT per il coordinamento della disciplina della trasparenza con quella della privacy ed in particolare richiamata la nota prot. n. 14007 del 18/11/2019 "Trasparenza pubblicità tutela della privacy-indicazioni operative ed invito agli adempimenti", la nota prot. n. 2041 del 7.2.2024 ad oggetto "Relazione controllo successivo ex art. 147 bis, comma 2, D.lgs. n. 267/2000 -

periodo 2 ° semestre 2023/ e Direttive” e di essa in particolare l’Allegato 1 ad oggetto: Linee guida per la pubblicazione dei Dati On Line. Disposizione organizzativa, nonché della “Nota di indirizzo e raccomandazioni operative ai responsabili di servizio per il superamento delle criticità rilevate nella scheda di attestazione OIV ANAC - Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025, prot. n. 10430 del 15.7.2025.

Si dà nuovamente atto del sistema dei controlli interni introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con L. n. 213/2012, avuto particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all’ art. 147 bis, co. 2, del D. Lgs. n. 267/2000, da effettuarsi primo semestre 2025, previa selezione casuale dei provvedimenti, con motivate tecniche di campionamento, giusta deliberazione consiliare n. 3 del 25.1.2013, di approvazione del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il su richiamato regolamento comunale prevede, in particolare, quanto segue:

art.8 - il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità: a) monitorare la regolarità e 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 del Servizio, a cui spetta la relativa competenza se vengono ravvisati vizi, nel rispetto delle norme di cui all'art 21-nonies della legge 241/1990; c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

Art.9 - il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti del Comune è di tipo interno, viene effettuato con cadenza, di solito, semestrale, ed è svolto a campione sotto la direzione del Segretario Comunale. Il nucleo deputato al controllo di che trattasi è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale, il quale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art. 10 - Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate, i contratti, indipendentemente dalla forma rivestita, nonché gli altri atti amministrativi, da scegliere secondo una selezione casuale effettuata, mediante sorteggio, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Servizio nel semestre di verifica. Il sorteggio è effettuato dal segretario comunale alla presenza dei responsabili dei singoli servizi ed è verbalizzato da un dipendente dell'ufficio segreteria.

Art.11 - Il segretario comunale descrive, in apposita relazione semestrale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, concludendo con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili. Le schede elaborate sulla base dei controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti: a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati; b) i rilievi sollevati e il loro esito. Tale relazione, entro quindici giorni dall'adozione, è trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Presidente del Consiglio comunale e alla Giunta affinché ne prendano atto. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da far presagire un potenziale profilo di responsabilità amministrativo-contabile, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e, se del caso, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio comunale ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, affinché l'assemblea ne prenda atto.

Programmazione del lavoro

Si stabilisce di eseguire le attività di verifica della regolarità amministrativa, secondo la metodologia di controllo delineata dal vigente regolamento approvato, esaminando la sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto, la presenza di una adeguata motivazione, il rispetto degli standard previsti dalla legislazione vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, avuto riguardo, in particolare, alla verifica della correttezza del procedimento ex L. 241/1990 e successive, al rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy, alla

rispondenza a norme e regolamenti e la coerenza dell'atto con i documenti di programmazione dell'ente e con gli obiettivi del Piano delle performance, sulla base di scheda allegata.

Si ci avvarrà dell'apporto collaborativo dei responsabili di volta in volta interessati per eventuali chiarimenti e per il riscontro di potenziali irregolarità rilevate.

Sulla base di quanto sopra e di distinti elenchi di atti adottati da ciascun responsabile di Servizio nel periodo di riferimento redatti dall'Istruttore informatico dell'Ente sig. Guglielmo Frizzi, alla presenza e con la collaborazione dello stesso e dei responsabili di Servizio, viene, pertanto, effettuato il sorteggio del 10% di ciascun gruppo di atti, con arrotondamento all'unità superiore, avvalendosi di software random, le cui risultanze vengono idoneamente documentate in schede allegate al presente verbale, e di seguito riepilogate:

Servizio	Numero
Affari Generali	16 - 10% di 156 => da 1 a 156
Economico-Finanziario	4 -10% di 36 => da 1 a 36
Lavori Pubblici - Polizia Locale	21 -10% di 210 => da 1 a 210
Urbanistica-Ambiente e servizi al Territorio	5 -10% di 46 => da 1 a 46
Delibere di Giunta	9 - 10% di 90 => da 1 a 90
Delibere di Consiglio	2 - 10% di 15 => da 1 a 15
Ordinanze Dirigenziali	7 - 10% di 70 => da 1 a 70
Ordinanze Sindacali	1 - 10% di 12 => da 1 a 12
Autorizzazioni per scavi su suolo pubblico GORI	1 - 10% di 14 => da 1 a 14
Autorizzazioni per scavi su suolo pubblico E-Distribuzioni	1 - 10% di 13 => da 1 a 13
Autorizzazioni SUAP	1 - 10% di 7 => da 1 a 7
CILA	2 -10% di 21 => da 1 a 21
Segnalazioni _ SUE_SCAG	2 -10% di 24 => da 1 a 24
Elenco Autorizzazioni utilizzo suolo pubblico	3 - 10% di 33 => da 1 a 33
Elenco Autorizzazioni utilizzo strutture pubbliche	1 - 10% di 12 => da 1 a 12
Elenco rete gas monitor autorizzazioni	1 - 10% di 1 => da 1 a 1
Elenco Openfiber e Fibercop monitor autorizzazioni	1 - 10% di 5 => da 1 a 5
Permessi di costruire	2 – 10% di 18=> da 1 a 18
Contrassegno disabili	3 – 10% di 33=> da 1 a 33
SCIA SUAP	3 – 10% di 31=> da 1 a 31
SCIA SUED	8 – 10% di 81=> da 1 a 81
Verbali Codice della strada	19 – 10% di 189=> da 1 a 189
Mandati	90 – 10% di 900=> da 1 a 900
Ordinativi	137 – 10% di 1366=> da 1 a 1366

L'esame sarà esteso, ove ritenuto necessario, anche agli atti dell'intero procedimento o di

procedimenti della stessa tipologia, qualora dovessero rendersi necessari approfondimenti utili all'espletamento del controllo.

L'esame degli atti di cui sopra, così selezionate verrà effettuato in una o più sedute successive.

L'unità di controllo
Il Segretario Comunale
F.to Dott. Giovanni Mazza

Il Responsabile Servizio
Economico Finanziario
F.to Dott.ssa Angela De Rosa

Il Responsabile Servizio
LLPP e Servizio
Urbanistica Ambiente e territorio
F.to Arch. Vittorio Celentano

Il dipendente comunale
Istruttore informatico
F.to Sig. Guglielmo Frizzi

Il Responsabile Servizio
Polizia Locale
F.to dott.ssa Teresa Freddo

Il Responsabile Servizio
Affari Generali
F.to Dott. Biagio Minichini