



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**UFFICIO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**Relazione finale sul Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
II Quadrimestre 2020**

(ex articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e art.11 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 e modificato con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021"

PREMESSO che:

- Con Delibera del Consiglio Comunale in data 10 Gennaio 2013 è stato approvato il Regolamento per la Disciplina dei Controlli Interni;

Con Delibera del Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 è stato approvato il nuovo "Regolamento sul sistema dei Controlli Interni" modificato con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021, che all'art. 11 disciplina il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa;

- Da ultimo con determinazione del Segretario Generale 1 del 28/04/2020 a modifica delle precedenti è previsto quanto segue:

B "…Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.

Sono soggetti al controllo ai sensi di legge le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi secondo motivate tecniche di campionamento.

I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, di cui al comma precedente, verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con estrazione casuale semplice.

B.1 Periodicità dei controlli.

Il controllo successivo sarà effettuato con cadenza quadrimestrale sugli atti adottati dai Dirigenti nel quadrimestre di riferimento.

B. 2 Ambiti di controllo

L'attività di controllo, per come anche previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022, costituisce attività di supporto alla materia della prevenzione della corruzione.

La Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione al comma 16 dell'art. 1 individua i seguenti procedimenti in cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m della Costituzione):

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A tal uopo saranno oggetto di controllo gli atti previsti dalla legge nonché atti individuati in questo piano.

Pertanto, le attività di controllo, per l'anno 2020 e fino a modifica del presente atto, riguarderanno le seguenti categorie di atti:

Categoria A): *Determinazioni (impegno e liquidazione) inerenti Affidamento di lavori, forniture e servizi, approvazione schemi di contratto, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, autorizzazioni e concessioni;*

Categoria B): *autorizzazioni/concessioni (non adottati con determinazione);*

Categoria C): *Determinazioni inerenti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera comunicate dal Dirigente competente.*

PER LA CATEGORIA A): *I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, di cui alla lettera A), verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con estrazione casuale semplice effettuata sull'insieme delle determinazioni adottate dai Dirigenti e con un campionamento rivolto alle aree, di cui al comma 16 richiamato.*

Ufficio per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa

Via Roma 92019 Sciacca (AG)

Tel n. 0925/20441

e-mail segretario.generale@comunedisciaccia.it



PER LA CATEGORIA B): per gli atti di cui alla lettera B) ogni dirigente dovrà trasmettere un elenco di settore con numero progressivo inerente atti di autorizzazione e concessione non adottati con determinazione dirigenziale, per potersi poi procedere a partire dal controllo II quadrimestre, all'estrazione di n.2 atti a quadrimestre per settore.

PER GLI ATTI DI CATEGORIA C): Per gli atti di categoria C) verrà effettuata l'estrazione di un atto a quadrimestre in base ad elenco specifico trasmesso dal servizio gestione risorse umane per il periodo di riferimento

B.3 Modalità operative.

*Entro e non oltre i primi dieci giorni del mese successivo a quello del quadrimestre di riferimento, ciascun Settore dovrà provvedere a trasmettere gli elenchi delle determinazioni di settore per il periodo di riferimento, nelle more di un'estrazione effettuata su una selezione più specifica di atti (magari attraverso piattaforma Halley), nonché, **a partire dal II quadrimestre**, l'elenco unico con numero progressivo di autorizzazioni e concessioni non adottate con determinazione dirigenziale.*

Negli ambiti di attività sopra individuati, previo avviso pubblicato nella sezione "bandi e avvisi" del sito istituzionale e comunicato ai dirigenti, si procederà all'estrazione, mediante il programma <http://xòmer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm>. Del giorno del sorteggio verrà altresì data comunicazione ai Dirigenti che potranno designare un dipendente per assistere al sorteggio.

Saranno estratti per ogni quadrimestre una percentuale del 5% dei provvedimenti adottati nel periodo di riferimento per la categoria A) e, ove espletate le relative procedure, n. 1 provvedimento per la categoria C), n. 2 atti per la categoria B) (per la categoria B decorrenza dal II quadrimestre).

Ove l'estrazione dell'atto non sia pertinente, nelle more di un'estrazione effettuata su una selezione più specifica di atti (magari attraverso piattaforma Halley), si procede a scorrere l'elenco sino al primo atto relativo alla categoria di cui si tratta.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti collegati, vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria entro giorni 5 dal ricevimento della richiesta.

Nel corso o a seguito dell'attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili del Procedimento e/o Dirigenti per chiarimenti o delucidazioni e possono anche essere richiesti chiarimenti per iscritto.

Delle attività di controllo viene redatto verbale depositato agli atti.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse a cura del Segretario Generale, per il tramite della struttura preposta al controllo, con apposito referto ai soggetti indicati nell'art. 12 comma 7 del "Regolamento sui Sistemi dei Controlli Interni" con le relative direttive scaturite dal controllo ed a cui conformarsi.

Qualora la struttura in sede di controllo rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate, verrà trasmessa 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.

LE MODALITÀ OPERATIVE DI CUI AL PRESENTE PUNTO B) SONO APPLICATE A PARTIRE DAL CONTROLLO ATTI INERENTE IL I QUADRIMESTRE 2020 AD ECCEZIONE DEL CONTROLLO ATTI PUNTO B) CHE SI ATTUERA' CON DECORRENZA II QUADRIMESTRE ..."

In sede di **sorteggio effettuato il 27/10/2020** con collegamento in videoconferenza dei dipendenti individuati dai Dirigenti, nonché previo avviso pubblicato all'Albo on line, si è proceduto all'estrazione degli atti secondo le modalità sopra indicate.

Il controllo di cui si tratta, nell'ottica di una più ampia collaborazione, è volto ad incentivare anche un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Dirigenti interessati, nonché a fare progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Purtroppo la carenza di personale stabilmente dedicato all'attività di controllo, determina un non tempestivo allineamento dell'attività di controllo rispetto al periodo di riferimento degli atti controllati.

In data 19, 22, 23 e 26 Febbraio 2021 nonché 09/03/2021, la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa individuata con Atto Organizzativo del 11/01/2021, ha attuato l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa esaminando gli atti estratti.

Si è proceduto nei lavori, secondo i principi della revisione aziendale, il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale.

Anche per come previsto dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art.11 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 20/09/2017, e modificato con deliberazione del Commissario straordinario n.10 del 18/03/2021, le risultanze del controllo e le direttive conformative sono trasmesse a cura del Segretario Generale, al Sindaco, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo indipendente di valutazione, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente (oggi Commissario straordinario).

Premesso quanto sopra, si dà atto che, dal controllo effettuato come da verbali sopra citati che vengono inviati ai Dirigenti, all'OIV e depositati agli atti dell'ufficio del Segretario Generale /ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa, in cui sono indicati i risultati del controllo, e che si intendono fare

parte integrante della presente relazione anche se non materialmente allegati, hanno fatto seguito le seguenti Direttive Conformative.

SINTESI RISULTATI DEL CONTROLLO E DIRETTIVE CONFORMATIVE

Il Controllo ha interessato **n. 36 atti**, trasmessi dagli uffici con la relativa documentazione a corredo e le cui risultanze e i rilievi che riguardano i singoli atti sono indicate nei relativi verbali e griglie depositati agli atti d'ufficio.

Si precisa che gli atti riguardano una percentuale del 5% delle determinazioni e n.2 atti di autorizzazione/concessione per settore interessato dalla tipologia oltre 1 atto per settore gestione risorse umane inerenti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Nel corso delle sedute sono stati sentiti taluni Dirigenti a chiarimento su taluni atti ed inoltre sono state trasmesse note scritte per acquisire talune dichiarazioni integrative e/o chiarimenti per alcuni atti (per alcuni si è in attesa di ricevere riscontro)

Tutti i Dirigenti devono conformarsi alle relative indicazioni ricordando che il controllo successivo di regolarità amministrativa non è solo un controllo di carattere meramente formale ma, attraverso l'esame di tutta la documentazione a corredo dell'atto estratto, mira altresì ad:

- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

Si ribadisce la necessità che i Dirigenti riportino e rendano noti pedissequamente, magari con apposito incontro, a tutti i soggetti assegnati ai vari uffici e servizi del Settore di competenza, i risultati del controllo al fine di poter migliorare la qualità di tutti gli atti e l'attività in genere.

Ciò si rende necessario al fine di evitare il perpetuarsi di irregolarità nei format di stesura degli atti da parte dei vari uffici con la necessità di ripetere talune delle direttive conformative.

Al controllo e alle relative risultanze, fanno seguito le seguenti **direttive conformative** scaturite dal controllo degli atti del II quadrimestre 2020 che si riferiscono in particolare alla categoria B degli atti sottoposti a controllo ovvero "Autorizzazioni e concessioni" non adottati con determinazione. Si rinvia all'uopo altresì alle note trasmesse ai singoli Dirigenti nonché alle indicazioni rese nei verbali che vengono trasmessi.

1) Con riferimento alla **redazione degli atti amministrativi**:

- Si ribadisce la necessità, in particolare per determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione, di riportare i dati di bilancio e di PEG (capitolo di riferimento), nonché l'indicazione del corretto riferimento al bilancio nel rispetto dei **principi di contabilità finanziaria di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria** (si rinvia all'uopo alle più precise indicazioni già date in relazione finale I quadrimestre 2020)

Con riferimento alle determinazioni di impegno, si evidenzia che ancora, in alcune determinazioni, non si dà atto del **preventivo accertamento della compatibilità dei conseguenti pagamenti** con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, adempimento che diventa ancor più essenziale con il sistema contabile armonizzato (art. 9 comma 2 D.L. 78/2009).

All'uopo si dà mandato agli uffici di conformarsi al regolamento sui controlli interni che all'art. 8 comma 6 prevede: "*...A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il Dirigente responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Dirigente responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto delle regole di finanza pubblica e rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità interno). In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal Dirigente responsabile del servizio procedente del rispetto della compatibilità di cui sopra. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del Dirigente responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del Dirigente responsabile del procedimento di spesa...".*

Con riferimento **agli obblighi in materia di trasparenza**, si coglie l'occasione per riportare qui di seguito stralcio del PTPCT 2021/2023 in merito:

*“...L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello. Pertanto nella parte dispositiva dei vari atti va inserita la seguente dicitura:*

*a) di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata “amministrazione trasparente”; **ovvero***

b) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “_____”, sotto-sezione di secondo livello “_____”;

ovvero

c) di dare atto che, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “_____”, sottosezione di secondo livello “_____”.

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

2) Con riferimento **all'acquisizione di Cig e Durc**, si ricorda la necessità di motivare sempre la esenzione dalla acquisizione, non essendo sufficiente la sola dichiarazione di parte.

- Con riferimento al **DURC**, stante l'importanza del documento, si raccomanda di prestare attenzione e di citare negli atti la data, la scadenza di validità, ed in maniera specifica eventuale causa di esenzione che va riscontrata dall'ufficio. In particolare, nel periodo di riferimento e fino al permanere dell'emergenza sanitaria da Covid 19 è necessario citare anche la normativa che differisce la validità oltre l'ordinario periodo di scadenza.

3) In merito al PTPCT si ricorda :

- L'attuazione delle misure di Prevenzione previste dal PTPCT sia di carattere generale che quelle previste specificatamente nelle schede allegate, avendo cura negli atti di indicare il PTPCT vigente all'epoca dell'adozione del provvedimento e di dare atto dell'avvenuto accertamento dell'esecuzione delle misure previste (Nelle determinazioni occorre inserire nella premessa del “...DETERMINA...”, la dicitura, peraltro già presente nelle determinazioni di alcuni settori “...Accertato che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste nel PTPCT _____ approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___-del _____” per il periodo di riferimento”.

- Di attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di conflitto di interesse da parte dei Sottoscrittori dell'atto (punto 8.3 lett. e) PTPCT 2021/2023) e ciò anche nelle proposte di delibera e negli atti di autorizzazione/concessione che non confluiscono in determinazioni. In particolare andrà resa **dichiarazione di assenza di conflitto di interessi** con riferimento all'art. 6bis della legge 241/90, agli articoli del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e dei dipendenti del Comune di Sciacca nonché dell'art. 42 del codice dei contratti.

4) Con riferimento specifico agli **atti della categoria B (autorizzazioni e concessioni non adottate con determinazione dirigenziale)** si riportano qui di seguito **alcune indicazioni di carattere generale:**

- *L'intestazione dei provvedimenti deve essere precisa **nell'oggetto del provvedimento** per come sopra indicato (per il IV settore : concessione per occupazione suolo con contestuale autorizzazione allo scavo; per il V settore : concessioni suolo per ponteggi; per il VI settore: concessioni immobili a terzi; per il VII settore: concessione suolo pubblico per trasloco);*

- *Nei provvedimenti devono essere richiamati **i riferimenti normativi e regolamentari** (per i regolamenti di riferimento si individuano: il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio n.44 del 13/02/2003 per l'occupazione suolo pubblico ed il regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 109*

del 07/05/2002 per la concessione di beni immobili a terzi. Per i provvedimenti di autorizzazione allo scavo e per quelli che hanno refluenze inerenti il codice della strada, si rinvia all'Ordinanza sindacale n.79 del 03/05/2005 ad oggetto: " procedure ed indicazioni per l'utenza per la presentazione delle istanze ai sensi del codice della strada D.Lgs. n.285/1992 e s.m.i. e del suo regolamento";

- Negli atti si devono rispettare le **misure di prevenzione della corruzione** previste nel Piano quali dichiarazione assenza conflitto interessi, doppia firma, obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente ove previsti, rispetto dei tempi del procedimento, ...

- Stante il lungo tempo trascorso dall'approvazione dei regolamenti e dell'ordinanza sindacale citata, il Dirigente settore patrimonio ed i Dirigenti di settore per quanto di competenza sono invitati a rivedere i detti regolamenti anche alla luce delle sopravvenute normative e della giurisprudenza contabile, anche con riferimento alla gratuità delle concessioni in uso degli immobili.

Si informa all'uopo, per come peraltro a conoscenza dei Dirigenti in indirizzo che sono stati interessati in fase di stesura, che è in corso di definizione l'iter per l'approvazione del **regolamento sul canone unico patrimoniale** che modifica la disciplina sopra richiamata.

Per come già richiesto con nota si invita il Dirigente IV settore patrimonio e Lavori pubblici a rivedere il contenuto dell'ordinanza sindacale n.79 del del 03/05/2005 ad oggetto: " procedure ed indicazioni per l'utenza per la presentazione delle istanze ai sensi del codice della strada D.Lgs. n.285/1992 e s.m.i. e del suo regolamento", per eventuale modifica e/o aggiornamento.

In merito a tale tipologia di atti si ricorda che rientrano (come tutte le ipotesi di autorizzazioni e concessioni) nell'ambito dell'area di rischio 1 " *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti (autorizzazione e concessione)* " e 10 " *Pianificazione urbanistica e governo del territorio*", di cui al **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023** e che, per tali atti, nell'Allegato B2 al Piano "Analisi e trattamento del rischio", è prevista quale **misura specifica di prevenzione** la predisposizione di una *check list da parte del Dirigente con indicazione precisa dei requisiti essenziali da riscontrare (da consegnare a ufficio controllo successivo di regolarità amministrativa) (entro 31/05)*. Si coglie all'uopo l'occasione per ricordare l'attuazione tempestiva di detta misura la cui scadenza è peraltro coincidente con la trasmissione del primo report.

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il II Quadrimestre 2020 ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 comma 7 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, verrà trasmessa al Sindaco, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente (oggi Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale).

Sarà altresì pubblicata sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" e sottosezione di primo livello "Controlli e Rilievi sulla Pubblica Amministrazione".

Per la struttura di controllo
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Alessandra Melania La Spina