



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 2019**

(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).

- 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" che all'art. 11 disciplina il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa;
- Da ultimo con determinazione del Segretario Generale n 02 del 20/11/2019 si è modificata parzialmente la determinazione n.1 del 24/09/2018 già modificata con determinazione n.1/2019, prevedendo quanto segue:

"...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 nel quadrimestre di riferimento.

B. 2 Ambiti di controllo

Le attività di controllo riguarderanno anche nel rispetto della Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e secondo le aree individuate a rischio nel Piano di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, le seguenti categorie di atti:

Categoria A): *Determinazioni inerenti Affidamento di lavori, forniture e servizi, approvazione schemi di contratto, conferimento incarichi, concessione di contributi ad enti e privati*

Categoria B): *Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, verifica dei tempi di risposta alle istanze degli utenti esterni (a mezzo sorteggio protocolli).*

Categoria C): *Determinazioni inerenti procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, espletate e comunicate dal Dirigente competente.*

Categoria D): *permessi in materia edilizia;*

B.3 Modalità operative.

Con riferimento alle tipologie di atti sopraindicati, entro e non oltre i primi dieci giorni del mese successivo a quello del quadrimestre di riferimento, ciascun Settore dovrà provvedere alla formazione degli elenchi inerenti le varie tipologie di atti di cui al punto B2 ed alla trasmissione alla Segreteria Generale, degli atti adottati e dei protocolli per il periodo di riferimento.



Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà all'estrazione, mediante il programma <http://xòmer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm>, nel corso di seduta presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di un dipendente per ogni Settore individuato dai singoli Dirigenti con l'assistenza di un dipendente dell'Ufficio Segreteria.

La data della seduta per l'estrazione sarà resa nota con Avviso pubblicato sul sito istituzionale nella pagina "Avvisi e Bandi".

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le Determinazioni Dirigenziali adottate, per i provvedimenti di cui alle categorie A) e C), tra i numeri di protocollo per la Categoria B) e tra i permessi a costruire adottati dal Dirigente trasmessi in elenco in ordine cronologico.

Saranno estratti per ogni quadrimestre il 5% dei provvedimenti per settore per la categoria A) e, ove espletate le relative procedure, n. 1 provvedimento per la categoria C), n. 2 protocolli per Settore per la categoria B) e n. 2 permessi a costruire per la categoria D).

Ove l'estrazione dell'atto o del protocollo non sia pertinente, si procede a scorrere l'elenco sino al primo atto o protocollo relativo alla categoria di cui si tratta.

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

Nel corso 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 sul 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 MODALITA' OPERATIVE DI CUI AI PUNTI B2 E B3 SARANNO APPLICATE A PARTIRE DAL I QUADRIMESTRE 2019 (per il 2018 si applicheranno le modalità previgenti di cui al precedente Piano auditing)..."

Pertanto il "Piano Auditing" nella parte relativa al Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, (punto B) mira a garantire eguale efficienza del controllo con un aumento degli atti controllati e maggiore snellezza degli adempimenti a carico degli uffici attuando altresì una verifica stabile a campione degli atti inerenti tutti i Settori dell'ente.

Si sottolinea che in sede di sorteggio effettuato il 29/11/2019 in presenza dei dipendenti individuati dai Dirigenti, si è proceduto all'estrazione degli atti e dei protocolli secondo le modalità sopra indicate. Nessun atto è stato adottato nel quadrimestre di riferimento per la categoria C).

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.

In data 13 e 14 febbraio 2020, la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa individuata con Atto Organizzativo del 10/02/2020, ha attuato l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa esaminando gli atti estratti, avvalendosi delle griglie di valutazione per gli atti di Categoria A), i protocolli ed i permessi a costruire.

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, 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.

Premesso quanto sopra, si dà atto che, dal controllo effettuato come da verbali del 5 e 8 Giugno 2020 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. 37 atti/protocolli, 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.

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

Al controllo e alle relative risultanze fanno seguito le seguenti direttive conformative.

1) Con riferimento alle **modalità di redazione degli atti**:

- In ordine alla data di sottoscrizione dell'atto si prende atto che con le determinazioni in formato digitale la data è quella della firma digitale e del registro di Settore.

- è necessaria la corretta indicazione delle disposizioni normative in base alle quali viene adottato il provvedimento;

- occorre richiamare correttamente gli atti propedeutici essenziali (quali, ad esempio, la determinazione di impegno in caso di atti di liquidazione);

- Con riferimento **dell'attestazione di avvenuta prestazione/fornitura/esecuzione dei lavori, servizi e/o fornitura** nelle Determinazioni Dirigenziali di Liquidazione si ritiene che soprattutto nelle fattispecie più particolari l'attestazione debba essere precisa e specifica.

2) Con riferimento agli **affidamenti/contratti** :

- In generale si raccomanda la puntuale attuazione della normativa in materia prevista dal D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

Si raccomanda di esplicitare in fase di determinazione a contrarre tutti gli elementi essenziali della procedura, ivi compresa la modalità di conclusione/stipula del contratto. Si ricorda l'obbligo di svolgimento delle gare con modalità telematica, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n.50/2016 per come da

note circolari del Segretario Generale n.1926 del 12/09/2018 e prot. gen. n.16938 del 31/05/2019 e si ricorda che il Comune di Sciacca ha aderito all'uopo alla piattaforma Sintel.

- Con riferimento agli **affidamenti diretti**, nel ribadire le direttive fino ad oggi emanate, ed alle linee guida Anac (Delibera Anac n.206/2018 e successivi aggiornamenti di cui da ultimo deliberazione Anac n.636 del 10/07/2019) con invito ad una pedissequa e puntuale attuazione da parte dei Dirigenti, anche in osservanza delle relative disposizioni previste in materia di anticorruzione nel PTPCT vigente. Si rileva in particolare, la necessità, in caso di affidamenti diretti nei limiti previsti dalla normativa, di garantire il criterio di rotazione negli inviti e negli affidamenti, e la verifica della congruità di prezzi, ciò al fine del rispetto del principio generale di libera concorrenza.

- 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 l'entrata in vigore del nuovo sistema contabile armonizzato (art. 9 comma 2 D.L. 78/2009). All'uopo si dà mandato agli uffici di conformarsi.

- In materia di affidamenti si ribadisce l'obbligo di **rispettare le procedure contabili e amministrative** dettate dal Codice dei contratti pubblici, le norme di contabilità e tracciabilità dei flussi finanziari, la normativa inerente il ricorso a CONSIP, mercato elettronico e centrali di committenza, la normativa in materia di acquisizione del CIG e del Durc, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

- 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. Inoltre con riferimento all'esenzione del CIG si invitano i Dirigenti a riscontrarla alla luce dei Comunicati Anac del 16/10/2019 e 18/12/2019 in merito all'estensione dell'obbligo di acquisizione del CIG a decorrere dall'01/01/2020, (vedi nota del Segretario generale prot. n.5808 del 07/02/2020).

- 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.

-In merito ad eventuali **modifiche ai contratti in essere e varianti**, si rinvia alla puntuale applicazione dell'art. 106 del codice dei contratti, D. Lgs. n.50/2016, anche in materia di obblighi di comunicazione e trasmissione di cui al comma 14 del citato articolo. In particolare, si invitano i Dirigenti a distinguere le fattispecie delle varianti da altre quali le ipotesi di servizi aggiuntivi a contratti, ove previsti.

- In merito alla **corretta determinazione dell'importo dell'appalto /valore stimato**, si rinvia all'art. 35 del d.Lgs. .50/2016 e s.m.i. e si ricorda che l'importo della prestazione deve essere correttamente valutato ab origine per evitare la necessità di integrazione successiva, anche a garanzia della corretta quantificazione dell'importo alla base dell'affidamento originario ai fini della scelta della modalità di gara.

Si ricorda altresì che ai sensi del comma 6 del suddetto articolo: *"... La scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente codice relative alle soglie europee. Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino..."*.

3) In materia di **obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013** e s.m.i, si ribadisce in particolare:

- la necessità di inserire nel corpo dei provvedimenti le modalità di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", ove prevista, con indicazione della sezione e sottosezione, ricordando

che ciascun Settore provvede alle proprie pubblicazioni salvo i casi specificamente indicati nel PTPCT vigente, per i quali alla pubblicazione provvede il Responsabile sezione gestione risorse umane.

4) 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 provvedere alla sottoscrizione dell'atto da parte del Dirigente e di altro dipendente (ove previsto Responsabile di Procedimento) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento. In particolare, ove emerga un conflitto di interessi, è compito del Responsabile individuare altro soggetto.

- Di attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di conflitto di interesse da parte dei Sottoscrittori dell'atto (punto 8.3 lett. h) PTPCT 2018/2020) e ciò anche nelle proposte di delibera e negli atti di autorizzazione/concessione che non confluiscono in determinazioni.

- Si ribadisce, nella redazione degli atti di propria competenza, di attenersi alla "Check list" trasmessa con nota prot. n. 1456/S.G. dell'1/08/2016, anche con riferimento agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza vigente, in materia di rispetto delle norme previste nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e nel codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013, attuando all'uopo tutte le disposizioni ivi previste.

- Si ricorda la misura del pantouflage di cui al punto 14 del PTPCT 2020-2022 per come segue:

- Modalità attuative: inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001. Pertanto i partecipanti dovranno rendere una dichiarazione del seguente contenuto o simile:

- "Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'operatore/contraente/ditta/....., attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Si rinvia all'uopo ai bandi tipo emanati dall'Anac in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 recante il codice dei contratti pubblici.

- La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

- Inserimento nei contratti di assunzione di clausola del seguente tenore:

- "E' fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo o professionale, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale".

- Soggetti tenuti all'attuazione: Dirigente servizio gestione risorse umane; dirigenti per tutte le gare

- Tempistica: tempestiva

- Indicatori: inserimento delle clausole negli atti di gara e nei contratti di assunzione

- Risultato atteso: inserimento della clausola in tutti gli atti (da monitorare con dichiarazione del dirigente)

- Modalità attuative: ciascun lavoratore che rientra nella fattispecie prevista al momento della cessazione dal servizio deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Il Dirigente responsabile servizio gestione risorse umane avrà cura di acquisire le dichiarazioni che saranno conservate agli atti.

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il II Quadrimestre 2019 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.

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

Dott.ssa Alessandra Melania La Spina