



**COMUNE DI SCIACCA**  
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

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

**Relazione finale sul Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa  
III 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 e 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, esplesate 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 07/07/2020 in presenza dei dipendenti individuati dai Dirigenti, si è proceduto all'estrazione degli atti e dei protocolli 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. Ciò ha determinato peraltro la necessità di un coinvolgimento di un numero ancora ridotto di dipendenti nell'attività di controllo, a partire dal controllo inerente il I quadrimestre 2020 giusta ultimo Piano auditing adottato.*

In data 23 e 24 Luglio, nonché 6 Agosto 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) e C)), 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 23 e 24 Luglio, nonché 6 Agosto 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. 49 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.**

***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 che seguono.***

Al controllo e alle relative risultanze, nel richiamare quanto ricordato nelle precedenti direttive conformative a conclusione dei controlli dei precedenti quadrimestri, con riferimento a 1) modalità di redazione di atti; 2) affidamenti e contratti; 3) obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza; 4) attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dal Piano triennale del Comune di Sciacca, fanno seguito le seguenti direttive conformative scaturite dal controllo degli atti di cui al III quadrimestre 2019.

#### 1) 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. Emerge in particolare la necessità di specificare in maniera chiara la modalità di affidamento e la fattispecie di cui trattasi

(concessione, appalto, incarico,...). A riguardo si coglie l'occasione per ricordare la **differenza tra concessione e appalto di servizi**, utilizzando all'uopo un passaggio di una recente sentenza del Consiglio di Stato (vedi sentenza Consiglio di Stato sez. VI del 04/05/2020 n.2810): la differenza tra un appalto di servizi e una concessione di servizi risiede nel corrispettivo della fornitura di servizi, nel senso che un **appalto pubblico di servizi** comporta un corrispettivo che è pagato direttamente dall'amministrazione aggiudicatrice al prestatore di servizi, mentre si è in presenza di una **concessione di servizi** allorché le modalità di remunerazione pattuite consistono nel diritto del prestatore di sfruttare la propria prestazione ed implicano che quest'ultimo assuma il rischio legato alla gestione dei servizi in questione....La figura della concessione è connotata dall'elemento del trasferimento all'impresa concessionaria del rischio operativo, inteso come rischio di esposizione alle fluttuazioni di mercato che possono derivare da un rischio sul lato della domanda o sul lato dell'offerta, ossia da fattori al di fuori dalla sfera di controllo delle parti ...

Tale orientamento è, peraltro, stato recepito dall'art. dall'art. 3, comma 1, lettera vv), d.lgs. n. 50/2016, che definisce come "concessione di servizi" *un contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori di cui alla lettera ll) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi....* In particolare, è stato affermato che, nel campo dei servizi pubblici, si ha **concessione**, quando l'operatore si assume in concreto i rischi economici della gestione del servizio, rifacendosi essenzialmente sull'utenza per mezzo della riscossione di un qualsiasi tipo di canone o tariffa, mentre si ha **appalto**, quando l'onere del servizio stesso viene a gravare sostanzialmente sull'amministrazione aggiudicatrice, sicché può affermarsi che è la modalità della remunerazione il tratto distintivo della concessione dall'appalto di servizi (v. Cons. Stato, Sez. VI, 4 settembre 2012, n. 4682; Cons. Stato, Sez. V, 3 maggio 2012 n. 2531).

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**, si ribadiscono le direttive ad oggi emanate e si rinvia alla normativa alle linee guida Anac (Delibera Anac n.206/2018 e successivi aggiornamenti di cui da ultimo deliberazione Anac n.636 del 10/07/2019)

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.

- 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 che va riscontrata dall'ufficio.

**3) In materia di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i, si ricorda che ciascun Settore provvede alle proprie pubblicazioni in quanto ciascun Dirigente è individuato quale referente per la pubblicazione nel programma per la trasparenza quale sezione del PTPCT, salvo i casi**

specificamente ivi indicati, 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 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.

Con riferimento alla dichiarazione di **assenza di conflitto di interessi** si coglie l'occasione per ribadire quanto previsto nel PTPCT e si rinvia **all'approfondimento Ifel in materia** che sarà trasmesso ai Dirigenti affinché ne diano conoscenza al personale assegnato.

\*\*\*\*\*

Si dà atto, in conclusione del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa degli atti relativi all'anno 2019, tenuto conto di un riscontro effettuato già dai componenti della struttura assegnati all'Ufficio del Segretario Generale che sono stati controllati:

n. 133 Atti, di cui 75 Determinazioni Dirigenziali, oltre le 10 determinazioni del IV settore sottoposte a controllo specifico, n. 42 Protocolli e n. 6 Concessioni edilizie/permessi a costruire.

Si dà atto che in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ci si è determinati nel ritenere "rilievi" per i quali è stata chiesta dichiarazione integrativa a sanatoria, quelli relativi a profili previsti da leggi o regolamenti, quali ad esempio la mancanza di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, di dichiarazione ex art. 9 comma 2 D.L.78/2009, mancanza di pareri, mancanza di dichiarazione inerente Consip e Mepa,....

A riguardo, nell'anno di riferimento 2019, sono stati effettuati n. 13 rilievi per come sopra specificati e sono stati sanati con dichiarazioni integrative.

\*\*\*\*\*

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il III 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*