



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
SEGRETERIA GENERALE

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

**Relazione finale sul Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
I Quadrimestre 2018**

(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;
- Con Determinazione del Segretario Generale n 01 del 05/04/2016 si è ritenuto opportuno nelle more di una revisione generale del sistema dei controlli, modificare parzialmente il “Piano Auditing” nella parte relativa al Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, (punto B) al fine di 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;
- Nel detto “Piano Auditing” è previsto che il Controllo Successivo sarà effettuato con cadenza quadrimestrale e le attività di controllo riguarderanno anche nel rispetto della Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione le seguenti categorie di atti:
 - Categoria A): affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di Gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell’appalto; concessione di contributi ad enti e privati, con riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell’istanza ed alla rendicontazione.
 - Categoria B): Verifica del rispetto dei tempi del procedimento con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi; verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini ai sensi della legge 241/1990.
 - Categoria C): Procedure concorsuali o di selezione per l’assunzione del personale, laddove espletate e comunicate dal Dirigente competente.



- Come previsto dal Piano Auditing il campione dei documenti da sottoporre a Controllo Successivo viene estratto tra le Determinazioni Dirigenziali adottate, per i provvedimenti di cui alle categorie A) e C) e tra i numeri di protocollo per la categoria B).
- Saranno estratti n. 2 provvedimenti per Settore per la categoria A) e, ove espletate le relative procedure, n. 1 provvedimento per la categoria C), e n. 2 protocolli per Settore per la categoria B).
- negli ambiti di attività sopra individuati si continuerà a procedere all'estrazione, mediante il programma <http://xòmer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm>.

Si sottolinea che in sede di sorteggio non si è proceduto all'estrazione degli atti appartenenti alla Categoria "C" , perché non ci sono state procedure a riguardo, come dichiarato dal Dirigente I Settore in seduta di sorteggio.

Si dà atto che, nelle more dell'entrata a regime del nuovo Piano auditing approvato con determinazione del Segretario Generale n.1/2018, già dal I quadrimestre 2018, si è deciso di sottoporre a controllo un campione di permessi a costruire.

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 18/12/2018 e 20/12/2018 la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa individuata con Atto Organizzativo del 29/06/2016, previo un esame effettuato dai componenti facenti parte dell'ufficio segreteria acquisendo anche delle dichiarazioni integrative e dei chiarimenti , 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" – Determinazioni di Impegno di spesa/Determinazioni a contrarre e Determinazioni di Liquidazione, i cui schemi sono stati visionati e approvati dalla struttura.

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 18/12/2018 e del 20/12/2018, inviati ai Dirigenti, all'OIV, al Collegio Revisori dei Conti e depositati agli atti dell'ufficio segreteria/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. 30 atti/protocolli, trasmessi dagli uffici con la relativa documentazione a corredo e le cui risultanze sono indicate nei relativi verbali.

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

Alla fine del controllo effettuato e dei rilievi mossi sugli atti dei singoli Dirigenti, si rileva che l'attività di controllo ha sortito un riscontro in larga parte positivo.

Si rileva in particolare come i Settori si sono quasi tutti conformati alle indicazioni ed alle direttive impartite a seguito dei controlli, anche con una maggiore omogeneità tra i vari uffici dello stesso Settore, sia dal punto di vista formale nella redazione degli atti, che dal punto di vista sostanziale.

Si rende dunque necessario che TUTTI i Dirigenti si conformino alle relative indicazioni ricordando che il controllo successivo di regolarità amministrativa non è 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.

Comunque, a verifica compiuta ed a seguito del controllo degli atti estratti, si dà mandato ai Dirigenti di conformare la propria attività alle seguenti direttive.

- 1) 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 e dandone atto nelle relative Determine.
- 2) 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
- 3) Si ribadisce la necessità di rispettare i tempi procedurali, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del procedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale. Ciò anche con riferimento alle liquidazioni delle fatture ed all'emissione dei mandati di pagamento, nonché alla tempestiva comunicazione dei disservizi segnalati dall'utenza.
- 4) Con riferimento al controllo effettuato sui permessi a costruire, è stata evidenziata la necessità di un approfondimento da parte del Dirigente in merito all'opportunità/necessità di adottare le concessioni sotto forma di determinazioni. I

provvedimenti di concessione edilizia in sanatoria oggi sono Permessi a costruire, anche se è stata utilizzata una intestazione oggi superata dalla L.R. 16/2016.

Con riferimento ai detti atti, numerati con protocollo interno, si richiama la normativa sulla unicità del protocollo (informatico) e si evidenzia, per come confermato dal tecnico convocato in seduta, che in effetti la numerazione riguarda un registro di provvedimenti e non un protocollo.

Si dà mandato all'ufficio di attenersi alla normativa in materia.

5) Specificare la data di emanazione del provvedimento, nel rispetto della struttura dell'atto come da "Check list" trasmessa con nota prot. n. 1456 /S.G. del 01/08/2016.

➤ 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;

- L'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi in elenchi da aggiornare semestralmente ai sensi dell'art. 23 D.lgs.33/2013 e s.m.i..A riguardo si evidenzia l'errata indicazione dell'art. 18 D.L. 83/2012 che risulta abrogato dal D.Lgs. n.33/2013.

- L'obbligo di pubblicazione per importi superiori a 1.000 euro dei dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

➤ In merito al PTPCT 2018-2020 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;

- 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.

- 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.

- In materia di affidamenti di servizi e forniture 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.

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il I Quadrimestre 2018 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".

Sciacca, lì 27/12/2018

Per la struttura di controllo

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

SEGRETERIA GENERALE

Ufficio per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa

Via Roma 92019 Sciacca (AG)

Tel n. 0925/20416 Fax 21700

e-mail segretario.generale@comunedisciacca.it