



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
II 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 Responsabile sezione Gestione risorse umane contattato telefonicamente.

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 01/04/2019, 06/05/2019, 13/05/2019 e 15/05/2019, 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 01/04/2019, 06/05/2019, 13/15/2019 e 15/15/2019, inviati ai Dirigenti ed all'OIV,
- e depositati agli atti dell'ufficio del Segretario/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 e rilievi che riguardano i singoli atti, sono indicate nei relativi verbali e griglie depositati agli atti d'ufficio.

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.

Si invitano i Dirigenti ad attenzionare sia i ritardi negli adempimenti al fine di adottare eventuali correttivi, in particolare ove possa derivarne pregiudizio all'utenza, sia la tempestività dell'istruttoria a garanzia del rispetto dell'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e adeguatamente motivati per come previsto nel PTPCT al punto 8.3 lett. d).

4) Con riferimento al controllo effettuato sui permessi a costruire, si evidenzia la necessità, anche in attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inerenti il rispetto dei tempi del procedimento, pur tenuto conto delle note trasmesse inerenti il problema delle risorse umane disponibili, ad attenzionare la tempistica del procedimento attenendosi alla normativa in materia.

Con riferimento ai detti atti, numerati con protocollo interno, si ribadisce quanto già espresso in precedente controllo in merito all'unicità del protocollo informatico, e si prende

,atto che la numerazione riguarda un registro di provvedimenti e non un protocollo. Si dà mandato all'ufficio di attenersi alla normativa in materia.

5) Si ricorda ai Dirigenti di formulare **l'oggetto dei provvedimenti in forma sintetica**, pur con i dati essenziali per determinarne il contenuto, e di inserire nel corpo del provvedimento i dati e le informazioni necessarie ai fini del dispositivo, evitando di richiamare elementi non necessari.

6) Dato atto dell'attuale situazione per cui l'ufficio contratti e dunque il Segretario roga gli atti su richiesta dell'Ente, si dà mandato al Dirigente I Settore – servizio contratti di considerare la situazione dell'ufficio contratti con riferimento al personale, ai fini dell'attività di supporto al rogito e al fine di razionalizzare l'attività nell'interesse dell'Ente a garanzia delle entrate e dell'efficienza.

7) In materia di **servizio rifiuti**, si invita il Dirigente ad un riscontro puntuale e costante dei servizi affidati al RTI affidatario del servizio generale, al fine di evitare affidamenti per servizi in oggetto del contratto stipulato con detto RTI e che quindi non giustificerebbero altri costi. Con riferimento alle modalità di stipula delle convenzioni in materia di rifiuti, preso atto che per tutte le piattaforme e le discariche si utilizza la modalità di stipula della scrittura privata stante anche la durata delle autorizzazioni rilasciate di volta in volta dal Dipartimento Regionale, e poiché non fanno entrare se non si firma subito e l'emergenza rende necessario operare in tal modo, si chiede al Dirigente di verificare ed approfondire la questione sulla modalità di definizione dei contratti in materia, stante anche l'importo degli stessi.

8) In materia di **patrocinio gratuito**, si dà mandato al Dirigente di omogeneizzare la procedura per il rilascio nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto dell'art. 5 dello Statuto ove sia previsto l'utilizzo dello stemma del Comune.

9) Si invitano i Dirigenti a tenere conto delle direttive dell'Amministrazione in merito alla possibilità di effettuare le **opere a scomputo**, anche tenuto conto della situazione finanziaria dell'Ente.

10) Al Dirigente del IV Settore si dà mandato di attuare i **riscontri di competenza comunale in merito all'autorizzazione/esecuzione dei lavori e ripristino dello stato dei luoghi**.

11) 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.

12) **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.

- 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.

13) **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;

- 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.

- 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 Dure, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili. Con riferimento all'acquisizione di Cig e Dure, si ricorda la necessità di motivare sempre la esenzione dalla acquisizione, non essendo sufficiente la sola dichiarazione di parte.

14) Si ricorda altresì l'obbligo di svolgimento in via telematica delle procedure previste dal codice dei contratti, 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 31/05/019.

15) In particolare con riferimento agli **affidamenti diretti e non**, si invitano i Dirigenti a specificare con precisione gli elementi della determina a contrarre. In riferimento all'affidamento inerente i servizi di notifica atti giudiziari, con riguardo all'applicazione della legge 124/2017, stante l'adozione del D.M. 19/7/2018, a cui si rinvia, vorranno i Dirigenti valutare per tempo, ove esistenti licenze individuali, l'attivazione di una gara.

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il II 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, li 11/06/2019

Per la struttura di controllo

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Alessandra Melania La Spina