



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE
(*Libero Consorzio Comunale di Enna*)

Ufficio del Segretario Generale

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI

Oggetto: Relazione sui controlli interni II semestre 2023.

La presente relazione sui controlli interni viene redatta dalla scrivente, n. q. di Segretario Generale di questo Comune di Valguarnera Caropepe (in convenzione con il Comune di Bivona – Ag), responsabile dei controlli interni ai sensi di legge e di regolamento.

Si richiamano prioritariamente:

- l'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13/2013;
- il vigente PTPCT 2024-2026 – Sezione del PIAO, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 6/02/2024;
- la determinazione sindacale n. 6 del 29/01/2024 di nomina del RPCT;
- la determinazione del Segretario n. 2 del 20/02/2024 avente ad oggetto “Costituzione Ufficio di supporto al RPCT denominato Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni. Nomina componenti”.

L'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni, presieduto dallo scrivente Segretario risulta altresì composto da:

- Responsabile del Settore I Sig.ra Lucilla Battiato;
- Responsabile del Settore III ing. Vittorio Giarratana;
- Responsabile del Servizio di Segreteria Sig.ra Cinzia Giarrizzo;
- Operatore Esperto Sig. Roberto La Bella.

L'Ufficio si è insediato il giorno 5/03/2024 e nelle successive riunioni ha svolto le seguenti attività:

- Approvazione Linee Guida “Nota Metodologica per il controllo successivo di regolarità amministrativa”;
- Approvazione griglia per i controlli interni;
- Controllo amministrativo in fase successiva II semestre 2023.

In particolare la presente relazione ha ad oggetto gli esiti dell'attività di controllo successivo amministrativo su un campione di atti estratti a sorte adottati nell'anno 2023, II semestre, in numero di 20 (venti).

Visto, in particolare, l'art. 10 del regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 20/02/2013, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa" ;

Richiamati i verbali dell'Ufficio di supporto "Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni":

- n. 1 del 5 marzo 2024;
- nn. 2 e 3 del 21 marzo 2024;
- nn. 4, 5, 6 e 7 del 27 marzo 2024;

agli atti dell'ufficio del Segretario e ai quali si rinvia.

Preso atto che:

- nella seduta di insediamento del 5 marzo 2024 è stata approvata, in conformità alle previsioni regolamentari, la **"Nota Metodologica per il controllo successivo di regolarità amministrativa"** che deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento;

- le finalità del controllo sono:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure:

- la tempistica dettata dal regolamento è semestrale:

- Gli atti soggetti a controllo, ai sensi del combinato disposto degli artt. 11 e 12 del Regolamento, vengono estratti a sorte nella percentuale pari al 5% delle determinazioni dirigenziali adottate nel corso di un semestre. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene in modo casuale tramite sistema random, inserendo il numero degli atti da estrarre a sorte tra quelli adottati nel semestre di riferimento, distinti per Settore.

- gli standards predefiniti di riferimento sono:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - conformità al programma di mandato, al DUP, al PIAO -Piano della performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- il controllo, in ossequio all'evoluzione normativa, verifica anche il rispetto dei Codici di comportamento, degli obblighi di pubblicazione e degli obblighi di cui al PTPCT, tramite le seguenti verifiche:
- dichiarazione di assenza di conflitto di interesse oppure segnalazione della posizione di conflitto, anche potenziale e, relativo obbligo di astensione;

- attestazione nell'atto che lo stesso è rilevante/irrilevante ai fini dell'obbligo di pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

Per indirizzare l'attività istruttoria al fine della legittimità, completezza e conformità al dettato normativo degli atti gestionali, in data 5 marzo 2024 è stata altresì approvata una griglia istruttoria che l'Ufficio per i controlli utilizza per agevolare il controllo.

In data 6 marzo 2024 la nota metodologica e la griglia sono state trasmesse ai Responsabili di E.Q. sulla piattaforma Halley.

Nelle sedute dei giorni 21 e 27 marzo 2024, l'Ufficio ha proceduto, pertanto, al controllo degli atti relativi al II semestre 2023 tramite estrazione del 5% delle determinazioni, utilizzando un software per la randomizzazione semplice disponibile gratuitamente sul web (<http://www.blia.it/utli/casuali/index.php>), come da documentazione allegata ai verbali. Sono state controllate n. 20 Determinazioni dirigenziali.

Dall'esame degli atti soggetti a controllo sono emerse alcune criticità di seguito riportate:

- quasi tutte le determinazioni soggette a controllo sono carenti della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi;
- alcune determinazioni comportanti impegno di spesa sono carenti dell'indicazione che l'esecutività della determinazione è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- in un solo caso riferito ad atto discrezionale è stata rilevata la carenza dell'esplicita comparazione dei diversi interessi rilevanti da mettere a confronto;
- in un caso è stata accertata la mancata pubblicazione su Amministrazione Trasparente con riferimento a tipologia di atto per cui è obbligatoria la suddetta pubblicazione;
- in alcuni casi sporadici sono incompleti gli elementi di fatto e di diritto propri delle decisioni a contrarre (art. 192 TUEL e Codice dei Contratti).

Inoltre in alcune determinazioni il responsabile del procedimento coincide con il responsabile del Settore che firma l'atto finale, circostanza che è preferibile evitare.

Rilevato, inoltre, quanto di seguito:

Decisioni a contrarre: necessità di standardizzare lo schema tipo della Determinazione per garantire la completezza formale e sostanziale dell'istruttoria, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 192 del TUEL, rubricato "Determinazioni a contrattare e relative procedure" e dell'art. 17 del nuovo Codice dei contratti. In particolare, con riferimento alle previsioni del TUEL e alle tecniche di redazione degli atti amministrativi, si rileva la necessità che anche formalmente tutti gli atti gestionali con cui si dà avvio al procedimento di fornitura di beni e servizi e alla realizzazione di lavori, vengano adottati nel pieno rispetto, anche formale, dell'art. 192 e, pertanto, vengano definiti quali determinazioni o decisioni a contrarre e contengano esplicito richiamo all'art. 192 del TUEL, secondo le indicazioni di cui appresso:

- Definire correttamente l'oggetto "Determinazione o decisione a contrarre per l'appalto ..., mediante procedura ... (individuare la procedura prescelta in base all'importo contrattuale). Approvazione del capitolato speciale d'appalto o dello schema di contratto o della lettera commerciale e della documentazione/modulistica complementare di gara. CIG e CUP (se previsto);
- Inserire tra le motivazioni di fatto e di diritto il richiamo esplicito all'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dando atto che la stipulazione del contratto deve essere preceduta da apposita determinazione/decisione a contrarre del Responsabile del Procedimento di spesa indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;

Ai sensi dell'articolo 17, comma 1 del Codice dei contratti *“Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte”*;

Individuazione del responsabile del procedimento (o Ufficio o Servizio) e doppia firma sugli atti. E' stato rilevato, in alcune determinazioni, la coincidenza del responsabile del procedimento con il responsabile del Settore che firma l'atto finale. Tale situazione, compatibilmente con le risorse umane assegnate ai settori, va evitata.

L'assegnazione della responsabilità di procedimento risponde anche alla logica di prevenzione della corruzione. Il requisito della doppia firma, contenuta nel vigente PTPCT – firma del responsabile del procedimento/dell'ufficio/del servizio che ha istruito il procedimento e del Responsabile di E.Q. che ha adottato l'atto finale – è una misura di prevenzione della corruzione che deve essere osservata, salvo motivate e comprovate ragioni. I Responsabili di Settore – titolari di E.Q. devono adottare ogni utile provvedimento al fine di organizzare gli uffici tramite l'attribuzione delle responsabilità istruttorie al personale assegnato.

I rilievi e suggerimenti di cui sopra devono tenere nella giusta considerazione le difficoltà organizzative interne e la carenza di alcuni profili professionali e, comunque, preme sottolineare che, complessivamente, si rileva che la tecnica di redazione degli atti amministrativi è buona e gli atti soggetti a controllo sono conformi alla normativa.

In conclusione si individuano le seguenti misure correttive:

- inserire nella parte introduttiva delle determinazioni, con particolare riferimento a titolo esemplificativo alle determinazioni a contrarre, alla nomina del RUP, agli atti che incidono direttamente sulla sfera giuridica del destinatario e atti con margini di discrezionalità, dopo le motivazioni di fatto e di diritto, il riferimento esplicito all'assenza di conflitto d'interesse in capo al responsabile del procedimento e/o servizio e al responsabile di Settore E.Q., ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990 e s.m.i dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 16/10/2023;

- specificare, in conformità alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, e alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, in riferimento agli obblighi di pubblicazione sul sito web del Comune, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, relativamente agli atti per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione, la sottosezione nella quale si deve pubblicare l'atto come specificato nell'allegato alle deliberazioni ANAC;

- individuare con atto formale – ove non già provveduto - il responsabile del procedimento e, conseguentemente, fare sottoscrivere allo stesso la proposta di determinazione quale sintesi dell'attività istruttoria dallo stesso espletata, garantendo il rispetto della misura di prevenzione della corruzione della doppia firma dell'atto. Motivare in caso contrario.

Non sono state rilevate violazioni e gravi difformità alle leggi.

Copia della presente relazione, ai sensi dell'art. 10 del vigente regolamento sui controlli interni, verrà trasmesso:

- al Sindaco;

- al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente;

- ai Responsabili di Settore, al fine di adeguare il proprio operato alle prescrizioni e ai suggerimenti di cui alla relazione, eliminando le criticità segnalate,

- al Collegio dei Revisori dei conti;

- all'OIV.

Valguarnera Caropepe, 17 aprile 2024.

Il Segretario Generale
f.to Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

.