



Città di Castello, 6 ottobre 2020

- Sindaco
- Presidente del Consiglio comunale
- Presidente Commissione speciale permanente di controllo e garanzia
- Revisori dei Conti
- OIV
- Dirigenti
- Loro sedi

Prot. n. del

Oggetto: Rapporto semestrale sul Controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis, comma 2, TUEL, e art. 9 comma 6, Regolamento sui controlli interni: Report 1° semestre 2020.

La presente relazione interviene a conclusione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta nel 1° semestre dell'anno 2020.

Il controllo sugli atti è attività obbligatoria, volta a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Nel semestre di riferimento, il controllo successivo sugli atti è proseguito in attuazione delle seguenti fonti normative:

- *art. 147 bis, comma 2, TUEL, introdotto dal D.L.174/2012, convertito con L.213/2012;*
- *Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2/2013 (art. 9, comma 6), da ultimo modificato con delibera di Consiglio comunale n. 41 del 29/05/2017.*

Gli obiettivi del controllo sono stati realizzati secondo il Piano triennale dei Controlli 2019/2021 approvato con determinazione dirigenziale n. 306/2019, confermato con nota del 14/04/2020 prot n. 15589.

L'esercizio della funzione è stata tuttavia naturalmente condizionata dall'emergenza sanitaria COVID -19, che ha soprattutto inciso sui tempi di realizzo e l'interlocazione con gli Uffici, ritardando il termine medio di conclusione del controllo (di norma entro 30 gg dall'avvio).

Nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei servizi, l'attività si è svolta con l'obiettivo di monitorare e migliorare la qualità dell'attività amministrativa ovvero richiedere, ove necessario, la correzione di eventuali illegittimità rilevate.

Risultati del controllo – 1° semestre 2020

Ai fini del controllo la selezione casuale degli atti deve avvenire con motivate tecniche di campionamento. In mancanza di un organico sistema informativo in grado di consentire la combinazione dei diversi criteri di estrazione in forma unitaria tra le diverse classi di provvedimenti dirigenziali, è stato scelto di operare come di seguito indicato.

Segretario generale	Città di Castello Piazza Gabriotti, 1 Tel. 075 852 9202 Fax 075 852 9216	Email: segretario@cittadicastello.gov.it
---------------------	---	--



L'Ufficio controlli interni - UCI - ha eseguito controlli sulle seguenti classi di provvedimenti amministrativi secondo le modalità operative indicate nel Piano sopracitato:

- Classe A) *determinazioni dirigenziali* (periodicità del controllo *mensile* - cod 01 incarichi di collaborazione; cod 02 procedure di affidamento aperta o ristretta ; cod 03 procedure di affidamento tramite piattaforma elettronica (Mepa/Consip) ; cod.04 affidamento con procedura negoziata fuori Mepa/Consip; cod 05 affidamento diretto; cod 09 concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati; cod 12 assunzioni personale) nella misura del 5% del totale degli atti archiviati prendendo a riferimento ciascun codice indicato nel periodo di riferimento;
- classe B) *altri provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario* (periodicità del controllo *trimestrale* - B1 Permessi di costruire; - periodicità del controllo *semestrale* -B2 Autorizzazioni ambientali; -B3 Autorizzazioni di Polizia amministrativa) nella misura stabilita di numero 3 atti da assoggettare a controllo per ciascuna categoria di provvedimenti, con prelievo dalla banca dati dell'albo pretorio prendendo a riferimento gli atti pubblicati nel periodo di riferimento;
- Classe C) *Contratti – valore superiore a 40.000 euro* (periodicità del controllo *semestrale*, nella misura stabilita di n. 2 atti da assoggettare a controllo estratti dalla banca dati "bandi di gara e contratti" della sezione trasparenza appositamente implementata con uno specifico applicativo;
- Classe G) *Atti di accertamenti tributari* (periodicità del controllo *semestrale*, nella misura stabilita di n. 2 atti da assoggettare a controllo.

La procedura di estrazione è avvenuta mediante selezione casuale semplice (*metodo random*). L'operazione di estrazione degli atti si è tenuta in pubblica seduta per gli atti archiviati nel mese di gennaio (verbale del 28/02/2020) e da remoto per i mesi successivi (verbale del 13/05/2020 atti archiviati nei mesi di febbraio, marzo e aprile; verbale del 06/07/2020 atti archiviati nei mesi di maggio e giugno), previa comunicazione ai Dirigenti, e verbalizzata; agli stessi è stato inoltre trasmesso l'estratto del verbale con gli estremi degli atti sottoposti a controllo.

- Gli obiettivi numerici di controllo previsti nel semestre sono stati conseguiti nella seguente misura:
- 5% di 193 determinazioni archiviate: estratte **n. 33** su 10 previste (stato del controllo: concluso);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari: **estratti n.12** su 12 previsti (stato del controllo: n. 6 concluso; n. 6 in corso);
- Contratti valore superiore a 40.000 euro: estratti **n. 2** su 2 previsti (stato del controllo: n. 1 concluso; n. 1 in corso);
- atti di accertamento tributario: estratti n. 2 atti relativi al 2° semestre 2019 (estrazione rimasta inevasa , causa sopraggiunta emergenza sanitaria(cfr referto 2019 - prot 15589/2020 - stato del controllo: n. 1 concluso; n. 1 in corso).

Per ogni atto è stata compilata, all'esito del controllo, la scheda di misurazione e valutazione degli obiettivi di legalità dell'atto (*check list*), secondo un modello predisposto per ciascuna categoria di provvedimento. Ogni check list, con l'esito del controllo, è stata successivamente trasmessa al Dirigente responsabile dell'atto controllato e al relativo redattore/responsabile di procedimento, completa di osservazioni e/o raccomandazioni sulle eventuali difformità riscontrate.

I dati numerici complessivi del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuati nel semestre sono riportati in sintesi nel report allegato alla presente relazione (all.1).

Segretario generale

Città di Castello
Piazza Gabriotti, 1
Tel. 075 852 9202
Fax 075 852 9216

Email: segretario@cittadicastello.gov.it



L'attività di controllo è proseguita in combinato con i contenuti del PTPCT.

Conclusioni

Gli esiti del controllo evidenziano un apprezzabile livello nella qualità degli atti prodotti. Per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali è stata riscontrata una sola irregolarità (inadeguatezza della procedura utilizzata – appalto di servizio - in luogo di una più funzionale convenzione ex art. 151 d.lgs 50/2016 ovvero ex d.lgs 117/2017) per la quale è stato raccomandato al dirigente responsabile “ *la sollecita revisione del rapporto e la sua riconduzione ad uno dei modelli indicati previo, in ogni caso, pubblico avviso*” . Le situazioni di parziale irregolarità rilevate sugli altri atti autorizzativi, che non hanno prodotto interventi in autotutela, insistono su criticità già segnalate nei precedenti rapporti (iter del procedimento connotato da ripetute sospensioni e integrazioni successive non in linea con la scansione prevista dalla L.R. 1/2015; deficit professionali nel campo della digitalizzazione – tempestività di pubblicazione nella sezione di Amministrazione trasparente, omesso impiego di gestionali in uso).

La presente relazione viene trasmessa ai soggetti in indirizzo, ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni; la stessa viene pubblicata sul sito istituzionale del comune di Città di Castello, nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” – “*Controlli e rilievi sull'Amministrazione*” e concorre alla redazione del Referto annuale del Sindaco, ai sensi dell'art. 148 TUEL, da inviare alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Il Segretario comunale
Dr. Bruno Decenti