



**COMUNE DI FANO**  
**Provincia di Pesaro e Urbino)**

**Servizio di Regolarità Amministrativa e Contabile**

**Ufficio per la prevenzione della corruzione ed ufficio per la trasparenza**

**ANNO 2017**

**Referto**  
**semestre luglio - dicembre**

Prot. n. 7370  
Fano, 30 gennaio 2018

Al Presidente del Consiglio Comunale  
Al Sindaco  
Ai Dirigenti  
e p.c. Al Collegio dei Revisori dei Conti  
Ai Componenti dell'organismo Controllo  
All' O.I.V.

LORO SEDI

**Oggetto: Relazione sull'attività svolta dall'Organismo interno di controllo nel secondo semestre 2017 (periodo luglio - dicembre 2017)**

Si ricorda che l'art. 147-bis del Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 ai commi 2 e 3, dispone, testualmente..." *Il controllo di regolarità amministrativa e' inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.)....*" e che pertanto le fasi dell'attività di controllo sono due, e cioè un controllo effettuato nella fase preventiva di formazione degli atti dal singolo Dirigente o Responsabile di Servizio (art.49 e 147 bis TUEL), ed un controllo successivo a campione. Si dà atto che in questo

Via San Francesco d'Assisi, 76 – 61032 Fano (PU) – tel.0721/887215 – 216 fax 0721/887349  
[antonietta.renzi@comune.fano.ps.it](mailto:antonietta.renzi@comune.fano.ps.it) ; [segreteria@comune.fano.ps.it](mailto:segreteria@comune.fano.ps.it)

Ente i controlli successivi sono stati svolti in forma collegiale, in attuazione di quanto previsto da appositi atti regolamentari e da indirizzi operativi riportati in atti di Giunta Comunale e fatti propri dagli aggiornamenti del vigente PTPCT.

Anche nel secondo semestre 2017 è stata utilizzata la nuova modalità di estrazione a campione e di controllo degli atti da sottoporre a controllo, come stabilito nel verbale n. 3/2017. E' stato altresì mantenuta la stessa percentuale di atti estratti, pari al 5% per quanto concerne gli atti del Suap e del Suae. Per i soli mesi di settembre-novembre è stata estratta una percentuale di atti pari al 2% di tutti i settori e 3% per gli sportelli Suae e Suae, e di questo è stato dato atto nel verbale n. 13/2017. E' stata confermata la possibilità -per particolari atti o procedimenti estratti di potersi avvalere della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

Oltre all'attività di controllo ormai consolidata e dal 2013, si è verificato anche la corrispondenza degli atti con le previsioni generali del PTPCT.

L'attività di controllo espletata nel secondo semestre dell'anno 2017, in linea con quanto stabilito ed attuato per i primi sei mesi, ha continuato ad essere indirizzata al miglioramento dell'intelligibilità e qualità degli atti amministrativi, favorendo, per quanto possibile, l'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente. E' stato inoltre ribadito il concetto di procedere a monitorare e verificare il rispetto dei termini dei procedimenti come contributo alla prevenzione delle possibili patologie di "mala gestione". Al riguardo si osserva che – come si evince dai verbali dell'attività di controllo del 2° semestre (dal verbale n. 8 del 26 luglio al verbale n. 13 del 21 dicembre 2017) che ci sono alcuni ritardi nella conclusione di procedimenti ad istanza di parte che sono stati segnalati al Dirigente ed alla Posizione Organizzativa del settore interessato. E' stato preso atto delle giustificazioni e dei chiarimenti forniti al riguardo. Per l'attività di verifica dei termini dei procedimenti ci si riserva una ulteriore attività di segnalazione nel corso dell'anno 2018, anche in considerazione del fatto che dal prossimo 1° febbraio 2018 prenderà servizio il nuovo Dirigente del Settore Lavori Pubblici, ponendo fine all'anomalia organizzativa della riunificazione di tale settore con quello dell'Urbanistica. Da Febbraio quindi il Dirigente del settore Urbanistica potrà dedicare tempo lavorativo più appropriato anche ai servizi SUAE e SUAP, coordinandosi con le rispettive Posizioni Organizzative.

Nello specifico si dà atto che per l'attività di controllo svolta durante il 2° semestre 2017 e propriamente per il periodo luglio-dicembre 2017, si richiamano i verbali dell'Organismo di controllo, dal n. 8 al n. 13, depositati agli atti presso l'Ufficio Controllo di Gestione.

Di seguito si riportano alcuni aspetti di criticità riscontrati in questa seconda parte dell'anno, evidenziando che il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, tenendo conto che ciascun atto è comunque soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo con relativo parere di regolarità tecnica e parere di regolarità contabile, attestazione di correttezza e legittimità dell'attività amministrativa ex art. 147 bis del Tuel)

Per quanto riguarda **l'attività di controllo successivo sugli atti ed il controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti** effettuata nel secondo semestre del 2017 dal citato organismo collegiale, si rilevano quelli più frequenti, fermo restando che si rinvia ai relativi verbali del primo semestre ed alle direttive adottate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

I rilevati evidenziati nel verbale del 1° semestre sono stati fatti anche per il secondo, ed in particolare si è nuovamente richiamata l'attenzione dei Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili dei procedimenti sulla necessità ed importanza del rispetto dei termini dei procedimenti. In diversi verbali del 2° semestre è stata rilevata:

- carenza di motivazione degli atti ed a volte incompletezza dell'istruttoria, in particolare con riferimento ai pareri da acquisire obbligatoriamente, fermo restando che non risultano indicati i termini per l'acquisizione dei predetti pareri;
- mancata motivazione per il superamento del termine finale per l'adozione dell'atto (termine di legge e/o termine regolamentare);

E' stato suggerito di riportare nelle richieste di parere quanto previsto dall'art. 16, comma 2, della legge n. 241/1990 ss.mm.ii e cioè che ...”*in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere...*”, fermo restando che decorso il termine di cui sopra per la formulazione del parere richiesto e non essendo stata palesata la necessità di interruzione dei termini per ragioni istruttorie, la responsabilità relativa a tali carenze è del dirigente/funzionario Apo che non ha provveduto al riguardo qualora fosse stato necessario inserire delle prescrizioni e/o delle condizioni specifiche.”.

E' stato inoltre consigliato di prestare maggiore attenzione al recupero dei crediti da parte degli uffici interessati alle entrate e quindi al controllo sull'accertamento e riscossione delle stesse (come indicato nel verbale n. 11 del 13 ottobre 2017)

Al Suae è chiesto nuovamente di procedere all'informatizzazione delle procedure e quindi a superare le modalità cartacee di presentazione delle relative istanze.

Relativamente agli atti con i quali sono erogati contributi e/o benefici è stata richiamata l'attenzione ad una corretta attuazione del vigente regolamento comunale (atto 176/2014). E' stato inoltre ribadito che la motivazione costituisce un elemento centrale nella concessione dei contributi e che la stessa non deve limitarsi a rinvenire il possesso dei requisiti soggettivi del richiedente così come richiesti dal regolamento, bensì evidenziare la conformità dell'oggetto dell'iniziativa sulla quale si concede il contributo per una rispondenza ai fini e criteri generali disposti nel regolamento stesso. Infatti tali apprezzamenti dovrebbero essere considerati solo propedeutici a determinare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità al provvedimento finale, occorrendo altresì motivare e spiegare perché il contributo venga dato ad un soggetto piuttosto che ad un altro e anche perché un contributo venga attribuito con un importo maggiore rispetto ad un altro soggetto richiedente. Ciò in quanto ogni terzo interessato ad un procedimento di assegnazione di contributo ha il diritto di sapere per quali ragioni concrete una certa iniziativa è stata presa in considerazione rispetto ad altre. In ogni caso alla base dell'erogazione di qualsiasi tipo di contributo dovrebbero sempre esservi motivazioni esaustive in ordine all'efficacia ed utilità per la comunità amministrata.

Riguardo agli affidamenti:

- non sempre risulta che sia stata fatta la verifica della sussistenza del servizio e/o fornitura su Consip o sul Mepa;
- per gli affidamenti ex art. 36 del d.lgs. n. 50 del 2016 per importi fino a €. 40.000,00 non sempre si riscontra l'avvio della procedura di cui all'art. 32, comma 2 (determina a contrarre che per economicità degli atti potrebbe coincidere con l'atto di affidamento, purché sia espressamente indicato);
- spesso la motivazione si limita a frasi di rito;
- non sempre risultano rispettati i principi sanciti dal predetto decreto legislativo n. 50 e specificati dall'art. 30 dello stesso;
- non sempre è indicata la forma di perfezionamento dell'affidamento né eventuali clausole contrattuali specifiche, tra cui quelle relative ai termini di pagamento delle fatture, oltre i

trenta giorni previsti dalla legge, in mancanza di diversa estensione temporale stabilita dalle parti;

- .non sempre si è riscontrata la corretta indicazione circa la pubblicazione dell'atto ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. n. 33 del 2013;

Sono state fatte diverse raccomandazioni in merito al rispetto dei presupposti di legge ad alle condizioni di fatto per procedere ai rinnovi ed alle proroghe di affidamenti in essere, anche al fine di scongiurare ipotesi di potenziali artificiosi frazionamenti, potenziali sintomi di elusione del rispetto delle norme in relazione alle soglie comunitarie di cui al citato d.lgs. n. 50 del 2016 ed alle relative modalità di affidamento. Analoga raccomandazione era stata fatta anche con i verbali relativi ai controlli effettuati nel 1° semestre dell'anno.

Sempre in riferimento agli atti in generale si riscontra che:

- in alcuni casi è stata raccomandata maggiore attenzione alla tipologia di obbligazioni adottate, considerato che il sistema informatizzato prevede diversi “codici lavoro”. Occorre pertanto indicare in modo corretto anche l'oggetto dell'atto per evitare contraddizioni con il contenuto del dispositivo e la narrativa dello stesso;
- a volte si è riscontrata carenza e/o scarsa motivazione, così come la mancata individuazione del Responsabile del procedimento in atti firmati dal delegato dal dirigente competente per materia.

In particolare nelle riunioni dell'organismo di controllo che si sono tenute nel corso del 2° semestre dell'anno, oltre all'attività di controllo è stato riscontrato che diversi rilievi erano identici non solo a quelli fatti nei sei mesi precedenti ma anche in precedenza. Si è anche constatato che spesso le richieste di chiarimento e di maggiori delucidazione non risultavano evase e che diversi suggerimenti non erano stati accolti.

Si auspica pertanto maggiore attenzione in generale da parte di tutti gli organi apicali (Dirigenti e Posizioni Organizzative), nonché dai Responsabili dei procedimenti per raggiungere congiuntamente l'obiettivo finale dell'adozione di atti sempre più conformi alle norme di legge ed alle disposizioni del PTPCT.

Sono state inoltre rivolte raccomandazioni specifiche e propriamente:

- al settore Servizi Finanziari ed al servizio Sic di attivarsi con il gestore dei programmi per la firma digitale anche sugli atti di liquidazione in considerazione del fatto che sono rimasti gli unici atti amministrativi non inseriti nel programma informatico e quindi da perfezionare con la relativa firma digitale;
- alla U.O. Sic di rivedere – compatibilmente con la propria attività – in collaborazione con la Segreteria Generale ed il soggetto gestore dei programmi utilizzati per gli atti, la codifica degli stessi anche al fine di garantire la massima trasparenza, nel rispetto comunque delle disposizioni del Codice della privacy come da ultimo modificato dal Regolamento europeo (RE 2016/679);
- al settore Lavori Pubblici di procedere alla pubblicazione di tutti gli affidamenti relativi a servizi di ingegneria, architettura, progettazione, e simili evidenziandoli in specifica cartella di Amministrazione Trasparente nella sezione “bandi di gara e contratti”, e con evidenza anche nella sezione “consulenti e collaboratori”;
- alla U.O. Sic di creare un apposito iter informatico per la tipologia di atti di cui al punto precedente indicato con la lettera c), fornendo quindi a tutti gli uffici interessati le necessarie direttive operative;

- a tutti i settori di prestare particolare attenzione all'oggetto ed al contenuto delle convenzioni da stipulare con le Università degli studi, fermo restando le indicazioni fornite dalla direttiva n. 4/2017 – Ufficio per la Prevenzione della Corruzione;
- al settore Servizi Finanziari di predisporre dei fac simili per uniformare - semplificandolo e rendendolo più chiaro - il prospetto da utilizzare per le proposte di deliberazioni di variazioni di bilancio;
- a tutti i settori di prestare attenzione agli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dal d.lgs n. 33/2013 ss.mm.ii, con particolare attenzione a quelli che hanno riflessi diretti ed indiretti che devono necessariamente essere esaminati dalla Ragioneria per i dovuti riscontri di coerenza e rispetto delle previsioni di bilancio;
- a tutti settori di prestare la dovuta avvertenza negli affidamenti per non eludere il divieto di artificioso frazionamenti degli stessi, contravvenendo al rispetto delle previsioni di cui al Codice dei Contratti (dlgs n. 50 del 2016);
- al servizio Appalti e Contratti ed alla CUC di attivarsi per la piattaforma telematica di E-Procurement in modalità SaaS/ASP per la gestione degli affidamenti in considerazione dell'acquisto fatto a fine giugno;
- a tutti i settori interessati alla riscossione delle entrate di prestare particolare attenzione sia alla fase dell'accertamento che alla fase di verifica dell'effettiva riscossione e delle situazioni di morosità.

In merito all'attività svolta dall'**Ufficio prevenzione della corruzione** e dall'**Ufficio Trasparenza ed Integrità** si precisa che nel primo semestre si sono tenute n. 6 (sei) riunioni, come risulta dai relativi verbali depositati presso l'ufficio Segreteria Generale.

**L'aggiornamento del P.T.P.C.T.** durante il 2° semestre 2017 è stato fatto con i seguenti atti:

- a) delibera di Giunta Comunale n. 313 del 6 luglio 2017 con la quale è stato approvato anche il Regolamento comunale sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- b) delibera di Giunta Comunale n. 317 del 13 luglio 2017 con la quale è stato aggiornato il DUP (Documento Unico di Programmazione) con indicazione, tra gli obiettivi strategici, di quelli in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si dà atto che in sede di approvazione del Bilancio di previsione 2018-2020 sarà approvato anche DUP.

Nel periodo luglio – dicembre 2017, l'ufficio per la prevenzione della corruzione ha adottato n. 2 direttive e propriamente la direttiva n. 4 per gli accordi con le università e la direttiva n. 5 per le modalità di trasmissione alla Corte dei Conti dei debiti fuori bilancio.

In materia di **obblighi di trasparenza**, si dà atto che attraverso l'Ufficio per la Trasparenza l'attività di riscontro e monitoraggio sugli adempimenti a carico dei rispettivi Dirigenti è stata svolta con periodicità in misura non inferiore a due volte per ogni mese, salvo un controllo più stringente per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente”.

Tra gli aggiornamenti del sito istituzionale si è ottemperato a quanto richiesto in materia di accesso e con nota p.g. 40933 dello scorso giugno è stato attivato il monitoraggio delle domande pervenute appunto per l'accesso civico.

A dicembre 2017 la bozza di regolamento per tutti i tipi di accesso (civico semplice, generalizzato, documentale) è stata trasmessa ai Dirigenti per eventuali osservazioni. Si dà atto che non pervenuti suggerimenti o richieste di modifiche al 31 dicembre 2017. Entro il primo quadrimestre 2018 il regolamento sarà sottoposto all'esame del Consiglio Comunale per la sua approvazione.

Ad ottobre 2017 è stato istituito il **Registro per le domande di Accesso**. Il Registro è aggiornato dall'Ufficio per la Trasparenza.

E' stata verificata la coerenza degli adempimenti di pubblicazione con la “Bussola della Trasparenza” per i necessari aggiornamenti, integrazioni, specifiche.

Il presente referto semestrale è altresì pubblicato sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Coordinatore Organismo di controllo

**Dott.ssa Antonietta Renzi**  
(documento informatico sottoscritto digitalmente  
ai sensi del d.lgs. 82/2005)