



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti - Palazzo Giannantonio - Tel. 0835/585711 - P.Iva 00116240771 - C.F. 81001230770
www.comunedipisticci.it - PEC: comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it

Ufficio del Segretario Generale - RPCT

Ai Sig.ri Dirigenti e P.O. delegate

Ai Sig.ri Responsabili di Struttura Apicale

Al Revisore dei conti

Al Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

Al Consiglio Comunale

Loro Sedi

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, commi 2 e 3, D.lgs. 18/08/2000 n. 267).

Relazione periodica sulle risultanze del controllo - 1°, 2°, 3° e 4° trimestre 2019.

PREMESSA

In relazione al trascorso anno di applicazione del Controllo successivo di regolarità amministrativa, la presente relazione si propone, in un'ottica di collaborazione con i Dirigenti e Responsabili di P.O. delegate, nonché con i Responsabili apicali di Struttura dell'Ente, di sintetizzare gli esiti del controllo periodico effettuato in relazione al **primo**, al **secondo**, al **terzo** ed al **quarto trimestre dell'anno 2019**, al fine di riferire agli organi in indirizzo circa la legittimità e la regolarità della gestione, in un contesto teso a garantire il rispetto delle regole amministrative e contabili specificamente disciplinate da disposizioni di legge, nonché a prevenire il concretizzarsi di possibili irregolarità, conseguendo la migliore tutela possibile del pubblico interesse.

Il controllo successivo, che presidia la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni degli Enti locali, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213 e supporta il sistema di valutazione della performance, rappresentando un meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, nonché uno degli strumenti utili a **prevenire il rischio di corruzione**, come disciplinato all'interno dell'aggiornamento annuale del **PTPCT** (*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*), puntualmente adottato da questo civico Ente.

A tal fine, il sistema dei controlli (andando a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti assegnati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per conto del Comune. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è "intrecciato" a doppio filo con l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione che, a sua volta, si inserisce nel sistema integrato di prevenzione.

Gli esiti del controllo di regolarità possono anche tradursi in alcune delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. Il controllo di regolarità può infatti evidenziare eventuali disfunzioni dell'azione amministrativa che possono richiedere interventi specifici, suscettibili di essere inseriti nel Piano Anticorruzione (ad esempio: frammentazione degli affidamenti, scarsa rotazione dei contraenti ecc.).

Il Responsabile anticorruzione-Segretario Generale dell'Ente, può quindi introdurre nel Piano misure di prevenzione specifiche e mirate, individuate sulla base dei risultati del controllo.

Per tale ragione, l'organizzazione dei controlli di cui trattasi è, comunque, suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività.

Atteso che la legittimità dell'azione amministrativa attiene alla liceità dell'atto sotto il profilo legislativo e regolamentare, la regolarità attiene all'iter procedurale dell'azione amministrativa, valutando la competenza degli atti stessi rispetto agli organi deputati alla loro adozione, mentre la correttezza deve essere ricercata nella esatta redazione dell'atto sotto l'aspetto contabile e dell'esatta individuazione degli elementi necessari per definire l'atto in sé completo e corretto sotto tutti i profili, compreso quello fiscale, dal **Referto** periodico risultano le seguenti informazioni:

- a) il **numero** degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) gli **eventuali rilievi** sollevati ed il loro esito;
- c) le **osservazioni** su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le **eventuali indicazioni** da fornire alle strutture organizzative.

Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario formula le direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi con le necessarie azioni correttive.

Qualora rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, la normativa nazionale e locale in materia prevede che il Segretario trasmetta la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il Comune di Pisticci sta lavorando sul percorso della piena attuazione delle disposizioni legislative introdotte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, malgrado le esigue disponibilità finanziarie ed umane a disposizione, cui si aggiunge l'unicità dei profili professionali apicali necessari alla gestione dei servizi istituzionali, nonché la presenza di un organico numericamente ancora sotto dotato ed in progressiva riduzione. A tal fine, le attività di verifica attuate attraverso le schede utilizzate in sede di controllo periodico successivo, riescono a dare una visione sistematica ed abbastanza coerente delle azioni e dei comportamenti gestionali più importanti, così come individuati nel piano anticorruzione, delle relative positività, come pure delle criticità su cui continuare ad intervenire, riuscendo a garantire il rispetto della legittimità e della regolarità amministrativa, unitamente ad un sufficiente livello di raggiungimento degli obiettivi di performance.

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa, quale stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti

Con la **Direttiva del Segretario Generale N.1/2019** - prot. 7207 del 14 marzo 2019, nell'intento, altresì, di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e di migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi gestiti, è stato approvato il programma dei controlli da attuare a partire dall'anno 2019 ed è stata fornita la chiave di lettura degli **indicatori** che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso la somministrazione di una batteria di **check-list** riguardante i seguenti atti:



- **Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture**
- **Determinazioni di affidamento di incarico professionale**
- **Contratti**
- **Determinazioni di impegno spesa**
- **Ordinanze.**

È stata, altresì, individuata, ai sensi dell'art. 7 del **Regolamento comunale** approvato con deliberazione consiliare **N. 4 del 10.01.2013**, la **struttura di audit**, quale Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti, e sono stati designati a farne parte il seguente personale comunale:

Sig. Antonio MARMO sino alla data del 31.12.2029 – **Dr.ssa Luisa PANGARO** a partire dalla data del 01.01.2020 con compiti di

- attivatore della procedura di estrazione mensile,
- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore I**

Sig.ra Maria Grazia ALO' – con compiti di

- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore Legale e Polizia Locale**

Sig. Vito Rocco PANETTA – con compiti di

- estrazione mensile e verbalizzazione

D.ssa Maria Anastasia PASTORE – con compiti di

- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore II**

Michele VIGGIANI – con compiti di

- verifica trimestrale atti e compilazione schede **per il Settore III e Settore IV**

ATTI CONTROLLATI

Si richiamano specificamente:

- il **Regolamento sui controlli interni**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale **N.4 del 10.01.2013**,
- il **Verbale numero 1 del 19 marzo 2019** con la quale la **Struttura di Audit ha preso atto del proprio regolare insediamento**;
- i **Verbali** di estrazione trimestrale **numero 2 del 17 aprile 2019**, **numero 3 del 23 luglio 2019**, **numero 4 del 29 ottobre 2019** e **numero 5 del 23 gennaio 2020**.

In sede di controllo periodico successivo, a seguito dell'estrazione mensile (*in misura pari al 5 % - art. 8 c.4 del Regolamento comunale*) del campione di atti (dt. dirigenziali di impegno spesa e contratti nella forma delle scritture private non autenticate, convenzioni, accordi, disciplinari di incarico) previsto dall'art. 8 c.3 del Regolamento comunale, nonché degli eventuali **altri atti amministrativi** (art. 147-bis, comma 2 del TUEL - art. 8 c.4 del Regolamento comunale) ed acquisito tale campione attraverso la struttura di audit, all'uopo costituita, la verifica è stata effettuata, con l'ausilio di tale struttura, mediante la compilazione di apposita scheda, contenente l'indicazione sintetica delle irregolarità e/o omissioni rilevate.

Come disposto dalle citate disposizioni regolamentari, **il controllo successivo** di regolarità amministrativa **nell'anno 2019** è stato effettuato dallo scrivente Segretario **sui seguenti atti**:

- 1) Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture (**tot. N. 15**)
- 2) Determinazioni di affidamento di incarico professionale (**tot. N. 5**)
- 3) Contratti (**tot. N. 8**)
- 4) Determinazioni di impegno spesa (**tot. N.54**)
- 5) Ordinanze (**tot. N. 8**)

INDICATORI DI LEGITTIMITA' E QUALITA'

L'art. 9, comma 1 del **Regolamento** comunale individua gli **indicatori** che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, di seguito riportati:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente
2. correttezza e regolarità delle procedure
3. correttezza formale nella redazione dell'atto.

A partire dall'anno 2019, i suddetti indicatori sono stati sviluppati attraverso la chiave di lettura fornita dalla **check-list** unita alla **Direttiva del Segretario Generale N.1/2019** - prot. 7207 del 14 marzo 2019 e sono stati individuati gli specifici **CONTENUTI** della verifica, rifacendosi a cogenti obblighi di legge.

Rispetto disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, inteso come:

- *Rispetto della normativa nazionale e locale di settore*
- *Rispetto della normativa sulla trasparenza (D.lgs. n.33/2013)*
- *Rispetto Codice privacy*

Correttezza e regolarità delle procedure:

- *Applicazione procedure **MEPA** e **CONSIPI***
- *Idoneità dell'atto al conseguimento del fine pubblico*
- *Competenza dell'organo all'emanazione dell'atto*
- *Accertamenti e verifiche istruttorie (**CIG** e **DURC**)*
- *Rispetto delle procedure gius-contabili*
- *Esecuzione di eventuali adempimenti propedeutici (es, acquisizione **tracciabilità dei pagamenti, verifiche pagamenti > 5.000 euro**)*
- *Rispetto del principio di rotazione*
- *Presenza di eventuali proroghe o rinnovi*

Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi (tempestività dei pagamenti):

- *Termine previsto da specifica disposizione di legge*
- *Termine previsto da norma regolamentare*
- *(in mancanza) Termine di 30 giorni ex art. 2, comma 2 Legge 241/1990 e succ. modif.*

Correttezza formale nella redazione dell'atto:

- *Intestazione*
- *Oggetto*
- *Dispositivo*
- *Data*
- *Sottoscrizione*

Completezza dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati:

- *Presupposti di fatto*
- *Normativa richiamata*
- *Impegno di spesa*
- *Coerenza e chiarezza dell'esposizione*
- *Motivazione*

Taluni degli indicatori sopra menzionati, rappresentano, nelle previsioni di legge, specifiche misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione.

L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELLE PROCEDURE NEGOZiate SEMPLIFICATE

È noto agli Uffici che le procedure negoziate semplificate di cui all'articolo 36 del codice degli appalti pubblici si strutturano sostanzialmente in due possibili "dinamiche" (rispetto alle quali l'alternativa - che non richiede alcuna motivazione da parte del RUP - è l'evidenza pubblica e quindi la "classica" gara):

- **l'affidamento diretto**, purché nell'ambito dei 40mila euro (comma 2, lett. a), art. 36) e del rispetto del principio di rotazione;



- **la procedura ad inviti** il cui numero (dei candidati) varia a seconda dell'importo dell'appalto (lett. b) e c), comma 2, art. 36) e rispetto alla quale le stazioni appaltanti possono procedere attingendo da elenchi ufficiali di operatori economici oppure, alternativamente, attraverso avviso pubblico e sorteggio tra coloro che abbiano manifestato interesse a partecipare.

Occorre innanzitutto chiarire che l'Anac nelle linee guida N.4/2016, aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018 per adeguarle alle modifiche apportate con il D.lgs 56/2017 (cd. correttivo al codice degli appalti), ha precisato che **l'ambito di applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti** di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, volto a tutelare le esigenze della concorrenza nel settore degli appalti "sotto soglia", è riferito sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso affidamento diretto di cui alla lett. a) del secondo comma dell'articolo 36 e sia ai procedimenti di acquisto attuati attraverso la procedura ad inviti di cui alle lett. b) e c) del secondo comma dell'articolo 36. Tuttavia occorre precisare che esso riguarda **esclusivamente la successione di commesse identiche o analoghe**, riferite cioè alla medesima categoria merceologica e che la **necessità della rotazione**, evidentemente, **non si pone nel caso di successione tra procedimenti di gara aperti**, realizzati tramite una procedura ordinaria, nella quale cioè non ci siano limitazioni sul numero di operatori selezionati.

Le linee guida Anac specificano, altresì, le condizioni minime per poter ri-affidare direttamente l'appalto al pregresso affidatario (nel caso di affidamento diretto nell'ambito dei 40mila euro), ossia:

- il rispetto del principio di rotazione, per cui l'affidamento al **contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente**;
- la motivazione che il RUP deve sviluppare in ordine al ri-affido al contraente uscente, in termini di effettiva assenza di alternative nel mercato di riferimento ovvero in relazione al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Alla luce di quanto sin qui esposto, si invitano, pertanto, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O. delegati, nonché i Responsabili apicali di struttura, a prestare particolare attenzione all'impianto motivazionale degli atti di affidamento, soprattutto se trattasi di affidamenti diretti, a nulla rilevando la circostanza che, con il decreto correttivo, sia stato eliminato l'obbligo di un'adeguata motivazione. Sul punto, infatti, è opportuno sottolineare che l'espunzione dell'obbligo di adeguata motivazione non abilita all'adozione di atti privi di un'idonea esternazione delle ragioni di fatto e di diritto ad essi sottese, stante la generale previsione di siffatto obbligo in sede di legge sul procedimento amministrativo.

ESTENSIONE CONTRATTUALE. Si ricorda che è stato a più riprese espressamente stigmatizzato anche dall'Anac la pratica di reiterare il rinnovo e la proroga dei contratti pubblici al di là dei termini e delle condizioni previste dal legislatore. Infatti, è principio vigente nel nostro ordinamento che, salvo espresse previsioni dettate dalla legge, una volta scaduto il contratto, l'Amministrazione, qualora abbia la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, deve effettuare una nuova gara in ossequio al principio delle concorrenzialità e trasparenza negli affidamenti dei contratti pubblici. Si invita, pertanto, qualora nel rispetto delle rigorose condizioni stabilite dalla legge si ravvisi la necessità di far ricorso agli istituti in parola, di curare con particolare novizia di dettagli l'aspetto motivazionale e, dunque, l'esposizione delle ragioni logico-giuridiche idonee a legittimare tale agire procedimentale. Infatti, il ricorso a proroghe di contratti in corso o a rinnovi di contratti scaduti, rientrano nella fattispecie giuridica della procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando di gara e riveste carattere di eccezionalità rispetto all'obbligo delle Amministrazioni pubbliche di individuare il contraente attraverso l'ordinario confronto concorrenziale.

Si rammenta, inoltre, che, **a pena di nullità**, dal primo gennaio 2015 anche il contratto sottoscritto nella forma della scrittura privata deve essere stipulato in modalità elettronica, nonché registrato facendo ricorso al software applicativo per la gestione dei Contratti digitali in dotazione degli Uffici comunali e fornito a questo civico Ente dalla Ditta SISCOM spa.

Alla luce di quanto sopra, nell'invitare nuovamente i **Responsabili di servizio a continuare a prestare particolare attenzione a proroghe e rinnovi**, si rappresenta la necessità che gli specifici presupposti, individuati dalla legge, vengano puntualmente declinati nel provvedimento adottato, a sostegno dell'impianto motivazionale del medesimo.

MERCATO ELETTRONICO. Sussiste l'obbligo di dare atto, nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria, dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o del servizio sul mercato elettronico ovvero dell'adozione del relativo prezzo come base d'asta. Si rammenta, dunque, che il mancato utilizzo del mercato elettronico deve essere motivato all'interno della relativa determinazione di acquisto, corredandolo della **stampa ricavata dal portale www.acquistinretepa.it**. In sporadici casi è stata riscontrata una imprecisa illustrazione dell'istruttoria condotta all'interno della motivazione dell'atto.

TRASPARENZA. La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nell'applicazione della trasparenza una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'Anac, nel PNA, rimarca tale aspetto. Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune, vengono disciplinate le misure organizzative finalizzate a dare attuazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione nell'Amministrazione trasparente a carico degli Uffici apicali

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della performance, con particolare riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Alla luce di quanto sopra si invita ad una maggiore attenzione rispetto alla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione imposti dal su richiamato quadro dispositivo.

I Dirigenti e i Responsabili di P.O. delegati, nonché i Responsabili apicali di struttura, sono inoltre invitati ad aggiornare tempestivamente i dati in loro possesso ed, altresì, ad **adempiere all'obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei contratti pubblici**, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, di **tutte le procedure di gara gestite**, fornendo tutti i dati indicati nella deliberazione dell'(ex)AVCP n. 26 del 22/05/2013 entro il perentorio termine del 31 gennaio di ogni anno e previo aggiornamento dell'apposita sezione presente sul sito del Comune, all'interno del link "Amministrazione trasparente".

TERMINI DEI PROCEDIMENTI. Si invitano i **Dirigenti e i Responsabili di P.O. delegati, nonché i Responsabili apicali di struttura affinché prestino la dovuta attenzione al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai Servizi assegnati**. In particolare, si invitano gli stessi ad assicurare la dovuta attenzione alla tempestività dei pagamenti, secondo i termini e la tempistica prevista dalle norme di legge in materia, in ragione, viepiù, delle sanzioni disposte in relazione al mancato rispetto. Inoltre, si ricorda ai medesimi Responsabili di dover provvedere all'adempimento di un monitoraggio costante del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai servizi di rispettiva assegnazione, in quanto il costante rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in particolare quando avviati su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione e rappresenta una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Infatti, il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini costituisce prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTCP.

APPLICAZIONE NUOVA NORMATIVA CONTABILE. La vigente normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili contenuta nel D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii. prevede che tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che diano luogo ad entrate e spese per l'Ente, debbano essere registrate nelle scritture contabili solo quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, ma con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione medesima viene a scadenza e diviene così esigibile. Nel richiamare l'attenzione sulla corretta applicazione di tale normativa contabile, si invitano gli Uffici a prestare particolare attenzione alle attività di riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi, formati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario.

DISPOSIZIONI SUI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: Verifica regolarità fiscale di cui all'articolo 48 bis del Dpr 602/1973 (ex DM 18.01.2008 n. 40).

Come già comunicato con Direttiva N.2/2018 – prot. 785 del 23 gennaio 2018, la legge di bilancio 2018 (art. 1, comma 986 della legge n.205 del 29.12.2017), con decorrenza 1° marzo 2018 ha **abbassato da 10mila a 5mila euro la soglia che fa scattare l'obbligo di attivare la verifica della regolarità fiscale**



di cui all'articolo 48 bis del Dpr 602/1973, ossia la soglia oltre la quale le Amministrazioni pubbliche e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare i pagamenti dovuti, devono verificare, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

In tale evenienza gli Uffici non possono procedere al pagamento e sono tenuti a segnalare la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio. Il comma 987 del medesimo art.1 ha, altresì, disposto un allungamento da trenta a **sessanta giorni** del termine di sospensione dei pagamenti in caso di comunicazione di irregolarità fiscale.

Si invitano, pertanto, i Responsabili di Area titolari di P.O. ad assicurare la dovuta attenzione all'obbligo in parola, dando evidenza dell'avvenuto adempimento in sede di liquidazione.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Si precisa e ribadisce che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali, tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento.

All'esito dell'attività di controllo esercitata in relazione al **primo - secondo - terzo - quarto trimestre dell'anno 2019** si apprezza, pertanto, lo sforzo complessivamente posto in essere dalla struttura al fine di corrispondere alle esigenze di correttezza e regolarità amministrativa. Si auspica, tuttavia, che si possa proseguire sulla strada del miglioramento, invitando ad una sempre maggiore attenzione rispetto all'impostazione dell'impianto motivazionale degli atti.

Pertanto, malgrado le difficoltà legate al quadro normativo e finanziario, nazionale e locale, di riferimento, in continua evoluzione nella direzione dell'aggravio di competenze e di attività a carico dei livelli istituzionali (Comuni) più vicini al cittadino e, dunque, degli Uffici che le gestiscono, all'esito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa espletata dalla scrivente in relazione **all'anno 2019**, nonché alla luce delle suesposte considerazioni, si confida nel fatto che il feed-back diretto sull'attività di controllo svolta dalla scrivente, sia veramente accolta da tutti quale opportunità per migliorare le buone pratiche che una pubblica amministrazione deve costantemente garantire nei rapporti tra gli organi istituzionali della struttura pubblica, prima ancora che verso l'esterno.

Si ritiene di aggiungere ed evidenziare che l'attenzione riservata in questo Comune al sistema dei controlli interni ed in particolare il relativo collegamento con il piano delle performance e con il documento unico di programmazione (DUP), unitamente alla pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, agli incontri ed ai confronti con i Dirigenti e Responsabili apicali, alla diffusione di Direttive operative e circolari di servizio ed all'adesione alle iniziative poste in essere nel campo della formazione del personale rappresentano, in un Ente di non facile gestione, il fattore di maggior impulso e garanzia di un impianto istituzionale improntato al rispetto della legalità.

DESTINATARI DEL CONTROLLO

Il presente **referto**, contenente le risultanze del controllo periodico, viene trasmesso, a cura dello scrivente Segretario Generale, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000, in particolare al **Revisore dei conti**, al **Nucleo di valutazione** (*anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O.*), al **Sindaco** ed al **Consiglio comunale**, nonché, unitamente alle schede dei controlli effettuati, ai **Dirigenti** e ai **Responsabili Apicali**.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on-line in maniera permanente nell'apposita sezione del link "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale - RPCT
D.ssa Clementina GERARDI

COMUNE DI PISTICCI PROT. N. 0011110 DEL 27-05-2020 IN interno