



Comune di Positano

*Provincia di Salerno
Città Romantica*

RELAZIONE CONCLUSIVA ANNO 2019 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RICHIAMATI

Il comma 1 dell'art. 147 del Decreto Lgs 267/2000 e smi per il quale : "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

- I commi 2 e 3 dell'art. 147 bis del TUEL:
- "2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva secondo criteri 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".
- "3. Le risultanze di cui al controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui confrontarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la loro valutazione, e al consiglio comunale"
- IL Regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale nr 2 del 21/01/2013;
- Che il predetto Regolamento stabilisce che il controllo di Regolarità amministrativa e contabile sugli atti debba essere sia preventivo che successivo.

Che lo stesso Regolamento all'art.8 stabilisce che:

Art. 8. - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1)Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati.*
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;*
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;*
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;*
- c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;*

d) *condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;*

e) *standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.*

2) *Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.*

3) *Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.*

4) *Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.*

5) *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica :*

a) *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*

b) *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*

c) *conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

5) *Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo il controllo di un ragionevole numero minimo di atti nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza almeno annuale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale. Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta per la completezza del controllo.*

6) *Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:*

a) *il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*

b) *i rilievi sollevati e il loro esito.*

7) *Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.*

Richiamati l'atto organizzativo dei controlli interni prot.n.6903 del 29.05.2019 e i verbali dei sorteggi degli atti da sottoporre ai controlli interni agli atti di quest'ufficio, nei quali sono indicate le modalità di estrazione (sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet www.blia.it) degli atti e delle determinazioni emesse dai vari Responsabili di Area e gli indicatori dei controlli, di seguito sono indicati gli atti sorteggiati e sottoposti ai controlli suddivisi per Area:

Area ATTIVITA' PRODUTTIVE E SOCIALI

Identificazione atti

Tipologia:

Scia commercio in sede fissa: **1 (n.3018 del 25.02.2019) 5(n.5744 del 03.05.2019)**

Scia alimenti e bevande: **3 (n.5743 del 03.05.2019) 6(n.9594 del 29.07.2019)**

Attività ricettive: **1(prot. n.571 del 14.01.2019) 15(prot. n.4980 del 11.04.2019) 20(prot. n.5794 del 06.05.2019) 37(prot. n.8876 del 11.07.2019) 38(prot. n.10001 del 07.08.2019)**

Determinazioni: **3 49 82 110 112 Anno 2019**

Autorizzazioni demaniali marittime: **13 e 16**

Contributi persone bisognose: **3(sig.ra M.M.G.) e 5 (sig. C.L.)**

Locazioni beni di proprietà privata: **1(non si procede al sorteggio essendo presente un solo atto)**

Concessioni uso di aree o immobili di proprietà pubblica: **2 e 3.**

Determinazioni affidamenti: **8 (N.86) 11(N.104) Anno 2019**

Area **AMMINISTRATIVA**

Identificazione atti

Tipologia:

Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori, corresponsione di sovvenzioni e contributi < €.40.000:

Determinazioni numero: **217, 218, 263, 287, 297, 314, 341, 442, 457, 494** Anno 2019

Area di Rischio: Determinazioni:

determinazioni numero: : **55, 154, 434, 444, 445, 483, 497, 512, 570, 604** Anno 2019

Area di Rischio: Attribuzione di sovvenzioni e contributi:

Determinazioni numero: **70, 342.** Anno 2019

Area **ECONOMICO-FINANZIARIA**

Identificazione atti

Tipologia:

Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori < €. 40.000 (l'elenco contiene n.06 determine con numerazione non progressiva da 01 a 06.

Numeri sorteggiati: 2 e 5 che corrispondono ai numeri 2 25 dell'elenco.

Area di Rischio: Emissione mandati di pagamento (sono stati emessi n.2277 mandati come da comunicazione via mail effettuata dal Responsabile dell'Area)

Numeri sorteggiati: 70 497 1389 1410 1472 1530 1541 1747 1843 2030 dell'elenco.

Area di Rischio: Attività sanzionatorie:

Avvisi accertamento IMU:

elenco prot. n.9435 del 23.07.2019 dal prot. n.9435/1 a prot. n.9435/75: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 2 16 dell'elenco.

elenco prot. n.9435 del 23.07.2019 dal prot. n.9435/76 a prot. n.9435/256: n.4 atti;

Numeri sorteggiati: 90 105 134 169 dell'elenco.

elenco prot. n.9435 del 23.07.2019 dal prot. n.9435/257 a prot. n.9435/436: n.4 atti;

Numeri sorteggiati: 268 323 332 342 dell'elenco.

elenco prot. n.9435 del 23.07.2019 dal prot. n.9435/437 a prot. n.9435/492: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 439 451 dell'elenco.

Avvisi accertamento TAR SU:

denunce-elenco prot. n.14050 del 04.11.2019 dal prot. n.14050/1 a prot. n.14050/20

Numeri sorteggiati: 9 11 dell'elenco

Avvisi accertamento TARI:

elenco prot. n.12887 del 10.10.2019 dal prot. n.12887/1 a prot. n.12887/100

Numeri sorteggiati: 1 38 69 97 dell'elenco

elenco prot. n.12887 del 10.10.2019 dal prot. n.12887/101 a prot. n.12887/150

Numeri sorteggiati: 113 127 dell'elenco

elenco prot. n.12887 del 10.10.2019 dal prot. n.12887/151 a prot. n.12887/212

Numeri sorteggiati: 177 210 dell'elenco

Area di Rischio: Determine (l'elenco contiene 27 determinate con numerazione progressiva e sequenziale da 1 a 27). Qualora in sede di sorteggio venga estratta una determina già sorteggiata nell' Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori < €. 40.000, si sottoporranno a controllo quelle immediatamente successive nell'elenco.

Numeri sorteggiati: 14 15 dell'elenco.

Area TECNICA MANUTENTIVA LL.PP.

Identificazione atti

Tipologia:

Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori < €. 40.000 (l'elenco contiene 74 determinate con numerazione progressiva non sequenziale da 2 a 400).

Numeri sorteggiati: **36 49 55 68** che corrispondono ai numeri 229 269 293 331 dell'elenco.

Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori > €. 40.000 (l'elenco contiene 12 determinate con numerazione progressiva non sequenziale da 55 a 412).

Numeri sorteggiati: **1 e 5** che corrispondono ai numeri 55 e 345 dell'elenco.

Area di Rischio: Affidamento di incarichi professionali (l'elenco contiene 09 determinate con numerazione progressiva non sequenziale da 134 a 418).

Numeri sorteggiati: **1 e 6** che corrispondono ai numeri 134 e 343 dell'elenco.

Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza (l'elenco contiene 30 determinate con numerazione progressiva non sequenziale da 40 a 423).

Numeri sorteggiati: **2 3 13 e 15** che corrispondono ai numeri 62 85 195 225 dell'elenco.

Area di Rischio: Autorizzazioni (l'elenco riporta 12 autorizzazioni).

Numeri sorteggiati: **2 e 3.** che corrispondono a prot. n.3367/2019 e n.3735/2019;

Area di Rischio: Concessioni uso aree o immobili di proprietà pubblica n.13.

Numeri sorteggiati: **3 e 4** che corrispondono a prot. n.8135/2019 e n.8920/2019;

Area di Rischio: Determinazioni dal n.1 al n.425. Il Responsabile ha evidenziato che i numeri 46, 220, 273, 301, 374 e 407 non fanno riferimento ad alcuna determinazione in quanto saltati per errore di programmazione del software gestionale. Qualora in sede di sorteggio venga estratta una delle precitate determinate ovvero una determina già sorteggiata nelle precedenti **Aree di Rischio**, si sottoporranno a controllo a scalare quelle immediatamente successive nell'elenco.

Si dispone di sorteggiare n.04 atti che risultano essere i seguenti:

194 227 241 321

Area TECNICA EDILIZIA PRIVATA

Identificazione atti

Tipologia:

Concessioni suolo pubblico: 10 30

Permessi a costruire in sanatoria (l'elenco contiene n.06 pratiche con numerazione progressiva e sequenziale) **1 4** (corrispondenti alle pratiche rispettivamente 683/1985 e 294+295/1994)

Ordinanze/ingiunzioni: 1 del 08.01.2019 - 17 del 06.03.2019 - 23 del 03.05.2019 - 54 del 05.12.2019

Autorizzazioni paesaggistiche (l'elenco contiene n.11 pratiche con numerazione progressiva sequenziale): **05 del 16.09.2019- 8 del 21.10.2019;**

Cila (l'elenco contiene n.85 pratiche con numerazione progressiva ma non sequenziale): **27 pratica n64/2019- 41 pratica n105/2019- 65 pratica n187/2019 72 pratica n203/2019 73 pratica n205/2019 ;**

Scia(l'elenco contiene n.50 pratiche con numerazione progressiva ma non sequenziale): **19 pratica n.89/2019 33 pratica n149/2019; 50 pratica n232/2019;**

Affidamenti di forniture, servizi, lavori < € 40.000: l'elenco contiene n.07 determine con numerazione progressiva ma non sequenziale)

Determinazioni: 6 determina n.35 del 30.12.2019 7 determina n.36 del 30.12.2019

Determine vengono escluse dall'elenco le ultime due in quanto già sorteggiate nella precedente estrazione;

Determinazioni: 5 determina n.5 del 27.03.2019 10 determina n.10 del 10.05.2019 13 determina n.13 del 03.06.2019 16 determina n.16 del 18.07.2019

Area VIGILANZA

Identificazione atti

Tipologia:

Area Vigilanza: Affidamento di incarichi professionali – Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica – Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo – Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.

Numeri sorteggiati:

Verbali violazioni amministrative (dal n.1 al n.50): **20 26 33**

Verbali infrazioni CdS: **29 557 977 3780 4209 6092 7143 9081 9095 9316**

Concessioni suolo pubblico temporaneo (dal n.28 al n.34): **29 33**

Determinazioni: **5 13 76 104 120**

ESITO SUI CONTROLLI DELLE DETERMINAZIONI E DEGLI ATTI:

I controlli sono stati effettuati con compilazione di schede sui seguenti indicatori di verifica:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Così dettagliati gli esiti dei controlli, si può dedurre che non sono state rilevate irregolarità tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la piena legittimità o l'efficacia dei provvedimenti esaminati.

N. 0 DETERMINAZIONI E ATTI sono risultati nulli.

(ai sensi dell'art. 21-septies, comma 1 della l. 241/90 " è nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge" . l'atto nullo deve considerarsi giuridicamente inesistente e non può essere convalidato. La nullità può essere fatta valere da chiunque in qualunque tempo). Tuttavia, da una complessiva valutazione degli atti esaminati, si individuano alcune indicazioni di miglioramento comuni alle varie aree e indirizzi operativi per assicurare uniformità amministrativa nella redazione degli atti;

- procedere alla tempestiva pubblicazione integrale delle determinazioni sia all'Albo Pretorio sia nella Sezione Trasparenza del sito web dell'Ente;

- per completezza occorre dare atto sempre dell'esito della verifica nel testo delle determinazioni a contrarre relative a forniture e servizi dell'eventuale mancato ricorso al MEPA e dell'assenza di convenzioni CONSIP, ferma restando l'entrata in vigore della normativa sulle Centrali Uniche di Committenza e l'osservanza della normativa in materia di obbligatorietà del ricorso al Mepa e alle convenzioni Consip, ivi compreso il rispetto delle procedure derogatorie ivi previste;

- indicazione dell'indirizzo Pec nelle comunicazioni di avvio del procedimento amministrativo anche a garanzia del cittadino ai fini del rispetto dei tempi del/i procedimento/i cui l'atto si riferisce;

- rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti, con particolare impegno al fine di definire le pratiche di condono edilizio giacenti e ormai risalenti a svariati anni addietro;

- attuazione delle misure previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- osservanza delle indicazioni previste dalle Linee guida adottate dall'Anac;

- richiamo espresso nell'atto di liquidazione del precedente provvedimento d'impegno in modo corretto, nonché, in generale, per tutti i procedimenti, richiamo degli atti prodromici e propedeutici;

- rispetto della normativa in materia di trasparenza, con conseguente adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione degli atti in conformità a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e fermo restando il rispetto della normativa in materia di privacy;

- si ribadisce l'invito a prestare particolare attenzione all'osservanza, tra gli altri, del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, nonché del divieto di proroga degli stessi se non nei casi tassativamente individuati dalla normativa vigente, dalle linee guida dell'Anac e dalle pronunce della giurisprudenza contabile e amministrativa. Ciò al fine di evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo invece la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

- con riferimento agli atti di affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi, occorre avere particolare cura, oltre che alla completezza dell'atto in tutti i suoi elementi essenziali e circostanziali, sia in fase di determina a contrarre sia in fase di perfezionamento dell'affidamento, altresì alla necessità di un onere motivazionale puntuale e ben definito soprattutto in relazione agli aspetti riguardanti la scelta della procedura, anche avuto riguardo agli elementi che abbiano determinato la necessità di provvedere in condizioni di somma urgenza;

- si rammenta, inoltre, che è entrato in vigore il 18 ottobre 2018 l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto e, pertanto, da tale data tutte le "comunicazioni e gli scambi di informazioni" inerenti le procedure di affidamento di appalti pubblici devono svolgersi – salvo alcune eccezioni – in formato interamente elettronico, ai sensi dell'art. 40 del Codice Appalti;

- necessità di provvedere all'implementazione della regolamentazione in materia di concessione di contributi, con la previsione di criteri quanto più possibile ancorati alla verifica di elementi oggettivi e predeterminati;

- si invita poi a citare numero e dati identificativi delle modalità di affidamento inerenti l'acquisizione di beni e servizi anche negli atti di liquidazione.

- si rappresenta, inoltre, ai Responsabili dei servizi che consolidato orientamento giurisprudenziale afferma che "l'affidamento diretto" non deve prescindere comunque da una valutazione comparativa e concorrenziale a tutela del perseguimento del migliore interesse pubblico e a garanzia della prestazione richiesta; orientamento ribadito dal nuovo codice degli

appalti e confermato nelle Linee guida adottate dall'Anac per gli affidamenti sottosoglia;
- si richiama, inoltre, l'attenzione dei Responsabili dei servizi sulla necessità di attenersi, nelle materie e per quanto di rispettiva competenza, alle indicazioni previste dalle Linee guida elaborate dall'Anac e di seguito, a titolo esemplificativo, elencate:

Linee guida

Linee guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali"

Linee guida n. 12 Affidamento dei servizi legali

Linee Guida n. 11 - Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea

Linee guida n. 10 - Affidamento del servizio di vigilanza privata

Linee guida n. 9 - Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato

Linee Guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili

Linee Guida n. 7 - Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016

Linee Guida n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice

Linee Guida n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici

Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici

Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni

Linee Guida n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa

Linee Guida n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

Al riguardo, particolare rilevanza assumono le Linee Guida n. 4 sugli appalti sotto la soglia comunitaria, recentemente aggiornate dall'Anac al correttivo appalti 2017, cioè al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, nonché le Linee guida n. 12 in materia di affidamento dei servizi legali

In ordine alla natura non vincolante delle linee guida sulle procedure sotto la soglia comunitaria, è opportuno ricordare che è stato chiarito dal parere del Consiglio di Stato sulle Linee Guida n. 4 del 12 febbraio 2018, n. 361, oltre che dall'ANAC, che le linee guida sul sotto-soglia non hanno carattere vincolante.

Infatti il Consiglio di Stato, con il citato parere, afferma che "occorre ricordare che trattasi di atto amministrativo generale non vincolante, che, perseguendo lo scopo di fornire indirizzi ed istruzioni operative alle stazioni appaltanti, dà ad esse modo di discostarsi da quanto disposto dall'Autorità, all'uopo adottando un atto, preferibilmente a carattere generale, che contenga una adeguata e puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, di ogni eventuale scelta amministrativa che disattenda i citati indirizzi, ma pur sempre rispettosa delle disposizioni del Codice e dei principi generali sull'esercizio del potere di affidamento di commesse pubbliche traibili dall'ordinamento eurounitario e da quello nazionale."

Tuttavia, da quanto sopra, discende che la facoltà della Stazione appaltante di discostarsi dalle predette linee guida possa trovare concreta applicazione in relazione ad un singolo affidamento, solamente nel caso in cui l'Ente abbia previamente disciplinato in modo specifico, con un atto di natura regolamentare, o comunque avente i requisiti della generalità ed astrattezza, i casi e le modalità in presenza delle quali ciò sia reso ammissibile.

Dall'esame della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati, rinviando, nello specifico, alle singole schede di controllo relative all'esame degli atti, così come depositate e conservate presso l'Ufficio del Segretario comunale.

Si precisa, altresì, che la procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa, è stata attuata anche ai fini del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato da questo Ente con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 30.01.2019.

Al riguardo è necessario osservare che, ferma restando la tempestività del Responsabile dell'Area Attività produttive e sociali nel riscontrare le note dello scrivente in materia, la criticità maggiore continua ad essere rappresentata, in un comune di ridotta dimensione demografica, dalla percezione che tanto la realizzazione dei controlli quanto la predisposizione ed adozione del piano siano un mero adempimento formale e stereotipato. Si segnala la mancanza di risorse umane da dedicare, specificatamente, all'attuazione del piano e all'effettuazione dei controlli e quindi alla diffusione di un'etica della tutela indifferenziata della attività pubblica. Comunque le criticità incontrate sono sicuramente riconducibili alla carenza di personale in organico che non consente, atteso che occorre pur sempre svolgere le attività istituzionali e quotidiane rientranti nella normale operatività dell'ente, di realizzare appieno e con la massima soddisfazione tutte le iniziative e le misure previste. Risulta, inoltre, poco sentita l'esigenza di collaborazione con il Rpc, spesso ritenuta dall'organizzazione politico-amministrativa dell'ente come un'ulteriore fonte di adempimenti e incombenze. Pertanto, lo svolgimento del ruolo di responsabile non si è rivelato agevole in ragione dell'assenza di risorse umane e della scarsa collaborazione avuta. Ciò nonostante il Rpc ha operato richiamando e diffondendo maggiormente l'osservanza del piano anticorruzione specie in sede di scelta dei contraenti ed in fase di supporto preventivo nella predisposizione degli atti. Il Rpc ha provveduto a dare impulso a tutte quelle misure che possono definirsi "minime ed essenziali" in quanto rientranti nella sfera di obbligatorietà di attuazione, mediante circolari, direttive nonché svolgendo funzioni di coordinamento mediante incontri con i responsabili di area.

Le indicazioni fornite con la presente relazione costituiscono ad ogni effetto direttive nelle materie di competenza, alle quali i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Ente, sono tenuti a conformarsi nell'espletamento delle funzioni loro assegnate.

La presente Relazione verrà trasmessa al Sindaco, ai Responsabili delle Area, al Nucleo di Valutazione, nonché al Revisore dei conti e dovrà, inoltre, essere pubblicata nella sezione trasparenza del sito istituzionale.

Positano, 14 aprile 2020

Il Segretario Comunale
F.to dott. Alberto De Stefano