



## *Comune di Positano*

*Provincia di Salerno  
Città Romantica*

### **RELAZIONE CONCLUSIVA ANNO 2020 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](http://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:

Area delle Attività Produttive e Sociali, Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori – Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica – Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo – Autorizzazioni – Erogazione di sovvenzioni e contributi.

- Scia commercio in sede fissa: **1 (n.17343 del 30.12.2019) 4(n.7881 del 26.06.2020)**
- Scia per attività un solo atto presente: **Attività di acconciatore sig. Calabrese michele**
- Attività ricettive: **6(prot. n.426 del 13.01.2020) 10(prot. n.3989 del 18.03.2020) 12(prot. n.6754 del 01.06.2020) 24(prot. n.9744 del 07.08.2020)**
- Determinazioni: **dicembre 2019: 133; gennaio/novembre 2020: 8 128 137 142 158**
- Autorizzazioni demaniali marittime un solo atto: **n. 1 del 30.11.2020**
- Autorizzazioni commercio itinerante n.2 atti complessivi: **Di Simone Antonino, Izzo Enrico;**
- Determinazioni Contributi persone bisognose: **1(det. 127/2019) 2(det.132/2019) 3(det.135/2019) 5(det.14/2020) 7(det.99/2020)**
- Locazioni beni di proprietà privata: **1(non si procede al sorteggio essendo presente un solo atto)**
- Concessioni demaniali marittime: **dicembre 2019 n.19 del 18.12.2019, n.27 del 27.12.2019, n.33 del 30.12.2019.**
- Concessioni demaniali marittime: **gennaio/novembre 2020 n.1 del 23.01.2020 n.12 del 24.02.2020 n.19 del 28.05.2020**

#### Area **AMMINISTRATIVA**

Identificazione atti

Tipologia:

- **n.10** atti relativi all'Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori, < €.40.000, che risultano essere i seguenti:  
**26 51 53 64 88 94 98 100 105 131** che corrispondono rispettivamente alle determinazioni numero: **134, 226, 231, 272, 355, 387, 404 420, 434, 526;**
- **n.5** atti relativi all'Area di Rischio: Attribuzione di contributi, che risultano essere i seguenti:  
**2 4 7 9 11** che corrispondono rispettivamente alle determinazioni numero: **115, 331, 495, 497, 509;**
- **n.5** atti relativi all'Area di Rischio: Affidamento incarichi professionali, che risultano essere i seguenti:  
**4 9 10 13 19** che corrispondono rispettivamente alle determinazioni numero: **229, 379, 407, 463, 515;**
- **I due atti** relativi all'Area di Rischio: Procedure concorsuali, che risultano essere le seguenti determinazioni numero: **85, 86;**
- **n.10** atti relativi all'Area di Rischio: Determinazioni, che risultano essere i seguenti:  
**48 82 120 140 152 209 233 253 313 318** che corrispondono rispettivamente alle determinazioni numero: **57, 97, 157, 186, 204, 284, 320, 354, 438, 446;**

#### Area **ECONOMICO-FINANZIARIA**

Identificazione atti

Tipologia:

**Area di Rischio: Affidamento di forniture, servizi, lavori < €. 40.000 (l'elenco contiene n.03 determine con numerazione non consecutiva.)**

Numeri sorteggiati: 1 e 2 che corrispondono ai numeri 1 9 dell'elenco.

**Area di Rischio: Emissione mandati di pagamento** (sono stati emessi nel corso del mese di dicembre 2019 mandati dal n.2278 al n.2796 mentre dal 1.1.2020 al 30.11.2020 sono stati emessi

n.3704 mandati come da comunicazione via mail effettuata dal Responsabile dell'Area). Si procederà al sorteggio di n.2 mandati di dic/2019 e n.18 del 2020;

Numeri sorteggiati 2019: 2354 2586

Numeri sorteggiati 2020: 113 865 938 1037 1159 1299 1334 1839 1971 2341 2522 2665 2926 3115 3213 3276 3353 3500 dell'elenco.

**Area di Rischio: Attività sanzionatorie:**

**Avvisi accertamento IMU:**

elenco prot. n.14913 del 20.11.2020 dal prot. n.14913/3 a prot. n.14913/80: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 42 61 dell'elenco.

elenco prot. n.14913 del 20.11.2020 dal prot. n.14913/81 a prot. n.14913/180: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 99 166 dell'elenco.

elenco prot. n.14913 del 20.11.2020 dal prot. n.14913/181 a prot. n.14913/280: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 237 243 dell'elenco.

elenco prot. n.14913 del 20.11.2020 dal prot. n.14913/281 a prot. n.14913/424: n.4 atti;

Numeri sorteggiati: 294 315 324 372 dell'elenco.

**Avvisi accertamento TARI:**

elenco prot. n.16833 del 18.12.2019 dal prot. n.16833/1 a prot. n.16833/100: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 62 87 dell'elenco

elenco prot. n.16833 del 18.12.2019 dal prot. n.16833/101 a prot. n.16833/200: n.2 atti;

Numeri sorteggiati: 108 140 dell'elenco

elenco prot. n.16833 del 18.12.2019 dal prot. n.16833/201 a prot. n.16833/250: n.1 atti;

Numeri sorteggiati: 219 dell'elenco

elenco prot. n.16833 del 18.12.2019 dal prot. n.16833/251 a prot. n.16833/294: n.1 atti;

Numeri sorteggiati: 253 dell'elenco

elenco prot. n.15389 del 27.11.2020 dal prot. n.15389/1 a prot. n.15389/26: n.1 atti;

Numeri sorteggiati: 12 dell'elenco

**Area di Rischio: Determine** (l'elenco dic/2019 contiene determine con numerazione progressiva e sequenziale da 28 a 45 e da 1 a 23 relative all'anno 2020). 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: dic/2019 28 32 dell'elenco.

Numeri sorteggiati: anno 2020 19 22 dell'elenco.

**Area TECNICA MANUTENTIVA LL.PP.**

Identificazione atti

Tipologia:

**Area di Rischio:** Affidamento di forniture, servizi, lavori < €. 40.000 (l'elenco contiene 13 determine dic/2019 e n.101 determine anno 2020 con numerazione progressiva non sequenziale)

Numeri sorteggiati: dic/2019 n.10 che corrisponde al numero **472** dell'elenco.

Numeri sorteggiati: anno 2020 n.27 34 65 che corrispondono ai numeri **115 137 261**dell'elenco.

**Area di Rischio:** Affidamento di forniture, servizi, lavori > €. 40.000 (l'elenco contiene 6 determine con numerazione progressiva non sequenziale.

Numeri sorteggiati: 4 e 6 che corrispondono ai numeri **55** e **190** dell'elenco.

**Area di Rischio:** Affidamento di incarichi professionali (l'elenco contiene 02 dic/2019 e 15 anno 2020 determine con numerazione progressiva non sequenziale)

Numeri sorteggiati: 2 dic/2019 che corrisponde alla determina **n.479** e n.2 e 8 che corrispondono ai numeri **56** e **135** dell'elenco.

**Area di Rischio:** Affidamento di forniture, servizi, lavori in deroga o somma urgenza (l'elenco dic/2019 contiene 2 determine e anno 2020 contiene 18 determine con numerazione progressiva non sequenziale.)

Numeri sorteggiati: 2 dic/2019 che corrisponde al numero **492** dell'elenco, rettificata in fase di controllo, nel numero **491**, come da comunicazione del Responsabile del Settore prot. n.5117/2021.

Numeri sorteggiati: 3 10 e 17 anno 2020 che corrispondono ai numeri **98** **263** **413** dell'elenco.

**Area di Rischio:** Autorizzazioni (l'elenco riporta 9 autorizzazioni).

Numeri sorteggiati: 6 e 9. che corrispondono a **prot. n.11920/2020** e **n.8887/2020**;

**Area di Rischio:** Concessioni uso aree o immobili di proprietà pubblica n.2 che vengono entrambe sottoposte a controllo **prot. n.1608/2020** e **n.1860/2020**;

**Area di Rischio: Determinazioni dic/2019** dal n.426 al n.491. Qualora in sede di sorteggio venga estratta 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.01 atto che risulta essere il seguente:

**461**

**Determinazioni anno 2020** dal n.1 al n.417. Il Responsabile ha evidenziato che i numeri 39 76 108 197 255 272 319 384 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 determinazioni 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.03 atti che risultano essere i seguenti:

**2 113 183**

## Area **TECNICA EDILIZIA PRIVATA**

Identificazione atti

Area Tecnica Edilizia Privata Area di Rischio: 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 – Attività Sanzionatoria.

Numeri sorteggiati:

- **Concessioni suolo pubblico: 5 (pratica n.2/2020) 14 (pratica n.11/2020)**

- **Permessi a costruire in sanatoria** (l'elenco contiene n.02 pratiche che vengono

- assoggettate a controllo) **1 del 06.07.2020 2 del 18.08.2020**
- **Ordinanze/ingiunzioni: n.2 che corrisponde alla n.53 del 05.12.2019 - 29 del 30.06.2020 - 39 del 13.08.2020 - 41 del 18.08.2020 - 50 del 14.09.2020;**
  - **Autorizzazioni paesaggistiche: 11 del 27.12.2019 - anno 2020 n.1 del 14.01.2020 – n.8 del 29.10.2020;**
  - **Cila ( l'elenco contiene n.57 pratiche con numerazione progressiva e sequenziale): 5 pratica n.222/2019- 20 pratica n22/2020- 23 pratica n27/2020 27 pratica n44/2020 36 pratica n62/2020 ;**
  - **Scia( l'elenco contiene n.48 pratiche con numerazione progressiva sequenziale): 16 pratica n.58/2020 27 pratica n104/2020; 41 pratica n135/2020; 44 pratica n139/2020;**
  - **Sca ( l'elenco contiene n.20 pratiche ma per errore la n.1 corrisponde all'intestazione; pertanto le pratiche sono 19 e il sorteggio avverrà dal n.2 al n.20) 3 pratica n12/2020 - 7 pratica n73/2020;**
  - **Affidamenti di forniture, servizi, lavori < € 40.000: l'elenco contiene n.04 determine con numerazione progressiva ma non sequenziale)**
  - **Determinazioni: 1 determina n.4/2020 2 determina n.8/2020**
  - **L'unica determina relativa agli affidamenti incarichi professionali la n.4/2020 viene assoggettata a controlli;**
  - **Determinazioni: determina n.3 del 10.02.2020 determina n.15 del 13.05.2020 determina n.23 del 12.10.2020.**

#### **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 infrazione CdS (dic/2019 dal n.1 al n.195): 58 verbale n029436/A/19 – 68 verbale n029505/A/19 - 78 verbalen029513/A/19 - 139 verbale n.029470/A/19 - 140 verbale n.029471/A/19**
- **Verbali infrazioni CdS anno 2020: 1527 1824 2211 2226 2537 2664 4076 4409 4498 4979 5208 5474 5534 5579 5647**
- **Concessioni suolo pubblico temporaneo dic/2019 n.34; anno 2020 (dal n.35 al n.37): 37**
- **Determinazioni dic/2019: 108 130;**
- **Determinazioni 2020: 2 6 31 53 64**
- **Determinazioni relative al concorso per Agenti P.M. a tempo determinato**

#### **ESITO SUI CONTROLLI DELLE DETERMINAZIONI E DEGLI ATTI:**

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

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 *"E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge."*)

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, in formato tabellare, nella Sezione Trasparenza del sito web dell'Ente, così come provvedere tempestivamente alla redazione delle deliberazioni di rispettiva competenza al fine di assicurare parimenti la tempestiva pubblicazione sia all'Albo Pretorio sia, in formato tabellare, nella Sezione Trasparenza del sito web dell'Ente; si raccomanda, al riguardo, di prestare particolare attenzione nel processo di caricamento dei testi da pubblicare, al fine di evitare spiacevoli contestazioni dirette a enfatizzare eventuali disguidi verificatisi in tale fase, avendo cura, pertanto, di verificare, al termine delle operazioni, il buon esito della procedura;
- 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.

**Si segnalano, inoltre, le Linee guida elaborate dall'Anac relative alle disposizioni normative emergenziali adottate in seguito alla pandemia da Covid-19**

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, e ferme restando le ulteriori criticità venutesi a creare in conseguenza della situazione emergenziale determinatasi a seguito della tristemente nota pandemia da Covid-19, 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.

Inoltre, in considerazione dello stato di emergenza che ha determinato un'accelerazione nel processo di attuazione del c.d. *smart working*, è d'obbligo richiamare l'attenzione dei Responsabili di area sugli adempimenti connessi alla prestazione di lavoro svolta in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti comunali, con particolare riferimento al monitoraggio dell'attività e dei risultati conseguiti, evidenziando in particolare la necessità che gli stessi provvedano a trasmettere con cadenza periodica relazione/report in ordine alle attività svolte, indicando, nello specifico, il procedimento di riferimento, la fase dello stesso, l'attività svolta da remoto o con altre modalità, i risultati attesi e quelli conseguiti, ritenendo consentito, al riguardo, uno scostamento minimo rispetto ai risultati attesi. Tali relazioni dovranno essere riferite a tutti i periodi di lavoro svolto in modalità agile fin dall'inizio dell'adozione di tale particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. I predetti Responsabili, ricevute le succitate relazioni, avranno cura di verificarne la congruità e la rispondenza a quanto richiesto e provvederanno a informare parimenti con cadenza periodica il Sindaco delle risultanze delle attività di verifica unitamente al report delle attività da loro stessi svolte in modalità di lavoro agile.

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.06 del 23.01.2020.

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 per lo più 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, 29 aprile 2021

**Il Segretario Comunale**  
**F.to dott. Alberto De Stefano**