



Città di Siderno

(Provincia di Reggio Calabria)

Prot. n.

li, 10 maggio 2015



Comune di Siderno

Protocollo n° 013226
del 10/05/2016



Responsabili di Settore

E, p.c. Sindaco

Organo di revisione

Nucleo di Valutazione

Presidente del Consiglio Comunale

SEDE

Oggetto: “Regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni” – Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, ex art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 – Report 2° semestre 2015

Il “Regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni”, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 9 gennaio 2013, disciplina, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 147 ss del D.Lgs. 267/2000, il sistema dei controlli interni, prevedendo, tra l’altro:

- che il “controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva” sia effettuato dal Segretario Generale sulla base di tre indicatori [*id est*, a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell’Ente; b) correttezza e regolarità delle procedure; c) correttezza formale nella redazione dell’atto] e, come previsto dalle citate circolari, mediante la compilazione di apposite schede di controllo, opportunamente aggiornate dallo scrivente;
- che le risultanze di tale controllo sono trasmesse dal Segretario Generale, con appositi referti semestrali, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Tanto premesso, si trasmette alle SS.LL. il Report relativo al 2° semestre 2015, con le schede di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva dei singoli atti sorteggiati per i quali sono stati formulati rilievi e/o direttive.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv. *Umberto* NUCARA)

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

Report 2° semestre 2015

1. Premessa

Il Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali (convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012) ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che *«nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni»*.

La stesura del Regolamento comunale, previsto dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha consentito di recepire in un documento unico la disciplina dei controlli interni di cui al comma 1, lettera d), dell'art. 3 della predetta legge, definendone gli strumenti e le modalità operative.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto il “Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 9 gennaio 2013.

L'Ente è stato amministrato dalla Commissione Straordinaria, nominata a seguito dello scioglimento per infiltrazioni mafiose, fino al 30 maggio 2015. L'insediamento dell'Amministrazione eletta dal popolo in data 1 giugno 2015 e l'avvicinarsi del Segretario Generale, perno fondamentale dell'intero sistema dei controlli interni, hanno, di fatto, ostacolato un'efficace continuità nella gestione dei controlli interni e la standardizzazione delle modalità del controllo, con la velocizzazione delle relative procedure. Dall'esame del fascicolo d'ufficio, addirittura, il controllo successivo di regolarità amministrativa risulta effettuato nel solo anno 2013, mentre non risulta attuato nell'anno 2014 e fino al tutto il primo semestre 2015.

Nell'anno 2016 si auspica di poter migliorare il sistema dei controlli e, in particolare:

- rendere lo stesso più celere attraverso l'informatizzazione del procedimento;
- consentire l'ampliamento del campione;
- assicurare una maggiore utilità del controllo derivandone informazioni utili al miglioramento complessivo dei processi amministrativi in ossequio ai principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- aumentare la tempestività dell'attività di controllo in modo da fornire riscontri in tempi adeguati, al fine di adottare gli opportuni provvedimenti;
- semplificare il controllo al fine di non aggravare ed appesantire i tempi delle procedure amministrative e nello stesso tempo agevolare i processi attraverso la creazione di buone prassi;
- accrescere la condivisione dell'attività di controllo successivo di regolarità con i soggetti coinvolti.

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

2. Il controllo successivo ex art. 147 bis del TUEL

Il “Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni” disciplina, all’art. 4, il “controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell’atto amministrativo”, prevedendo che tale controllo sia effettuato dal Segretario Generale.

Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell’atto.

Il controllo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale, eseguito mensilmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati, per tipologia e per ciascun responsabile di servizio.

All’esito del controllo il Segretario predispone un rapporto semestrale che contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

3. I parametri del controllo successivo ex art. 147 bis del TUEL

Con le circolari n. 1/2013 e 2/2013 il Segretario Generale *pro tempore* ha dettato le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo l’ambito del controllo e gli uffici coinvolti ed approvando apposite schede di controllo, distinte per tipologia di atti.

In linea con il citato Regolamento, l’attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, nell’anno 2015, si è posta, in generale, i seguenti obiettivi:

- Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Prevenire le patologie (oltre che accertarle) che mettono a repentaglio gli obiettivi di trasparenza ed efficienza amministrativa, attraverso un controllo di natura collaborativa.

Il controllo, pertanto, si è incentrato non solo sulla completezza formale dell’atto, ma anche sulla sua completezza sostanziale, verificandone gli elementi analitici di seguito riportati:

- Idoneità dell’atto (forma);
- Competenza;
- La completezza ed esaustività del preambolo;
- Il collegamento agli obiettivi di PEG;
- Il trattamento dei dati sensibili;
- La motivazione;
- Il dispositivo;



“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

- L'obbligazione;
- L'impegno di spesa e la copertura finanziaria;
- La procedura prescelta;
- La data;
- La sottoscrizione.

4. Ambito del controllo

Nel 2° semestre 2015 le attività di controllo hanno riguardato i seguenti atti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- **determinazioni a contrarre:** con particolare riguardo a:
 - la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta;
 - rispetto divieto di artificioso frazionamento dell'appalto secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 163/2006 e del regolamento comunale per l'acquisizione dei beni, servizi e forniture in economia);
- **concessione di contributi ad enti e privati:** con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- **ordinanze;**
- **verbali di somma urgenza.**

5. Uffici coinvolti

Secondo le disposizioni impartite il personale che avrebbe dovuto coadiuvare il Segretario Generale nelle attività di controllo doveva essere individuato nei seguenti dipendenti:

- un dipendente della Segreteria generale;
- un dipendente dell'Area Finanziaria, individuato d'intesa con il relativo responsabile;
- un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo responsabile.

L'individuazione dei singoli dipendenti doveva essere effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

I dipendenti così individuati avrebbero dovuto sottoscrivere il verbale dei controlli effettuati.

Si precisa che, come già evidenziato, nel 2013 (nei relativi report semestrali) dal Segretario Generale *pro tempore*, anche nel corso del 2° semestre 2015 la carenza strutturale di personale nei settori interessati non hanno consentito allo scrivente di

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

poter contare sulla disponibilità di personale da assegnare in supporto alle attività di controllo e l'organizzazione strutturata della funzione presso il Settore finanziario, con la conseguenza che il controllo è stato svolto direttamente dal Segretario Generale.

6. Modalità operative del controllo

Nel 2° semestre 2015 il controllo è stato svolto sulla base di griglie di raffronto riportate nelle schede-tipo predisposte dal Segretario Comunale.

Sulle predette schede è stata annotata la presenza o l'assenza degli elementi ritenuti indicativi per ritenere il provvedimento esaminato corretto sotto il profilo amministrativo.

Il controllo amministrativo di cui sopra è stato svolto secondo le seguenti fasi:

- definizione del campione significativo ed estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo;
- verifica degli *standards* di riferimento sulla base di griglie di raffronto, sulle quali annotare la presenza o l'assenza degli elementi ritenuti indicativi per ritenere il provvedimento esaminato corretto sotto il profilo amministrativo;
- registrazione delle irregolarità riscontrate in un quadro di sintesi che costituisce, insieme a tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della reportistica;
- la restituzione delle schede annotate con la valutazione sulla correttezza o meno amministrativa dell'atto e la segnalazione delle singole irregolarità e dei riflessi di queste sugli atti sottoposti a verifica;
- per tutti i tipi di atti sopra elencati il campione rappresentativo (non inferiore al 10% degli atti adottati per tipologia dal singolo settore ed in ogni caso in misura non inferiore all'unità) è stato estratto attraverso un foglio di calcolo *excel*, dotato della funzione di generazione di numeri casuali.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stato estratto nella misura del 10% delle determinazioni adottate nel mese precedente, fra quelle riconducibili ai procedimenti di cui sopra e adottate da ogni responsabile di Settore, e tra i numeri del registro delle ordinanze.

A tal fine, una volta al mese, presso l'Ufficio di Segreteria si è proceduto all'estrazione del campione di atti da controllare in seduta pubblica e alla presenza di n. 2 testimoni, ed è stato redatto apposito verbale.

Con cadenza mensile, per ogni atto esaminato è stata formulata una scheda di controllo in cui sono state riportate gli esiti del controllo con riguardo ai parametri in precedenza fissati.

Come previsto dall'art. 4 del regolamento, in presenza di riscontrate irregolarità, l'Ufficio del Segretario Comunale ha impartito in calce alla scheda apposite direttive al responsabile di Settore che ha adottato l'atto e, ove necessario, agli altri uffici che hanno avuto parte nel processo istruttorio dell'atto stesso, per l'adeguamento ai rilievi e ed il riesame dell'atto.

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

Le predette schede sono state, peraltro, inviate al Sindaco.

7. Destinatari del controllo

La struttura organizzativa del Comune di Siderno, nel corso del 2015, è stata modificata e risulta articolata in n. 7 Settori, massime strutture organizzative.

A ciascun Settore è preposto personale di categoria D, a cui, con provvedimento adottato dal Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 50 e 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui al citato artt. 107 non delegabili.

Gli atti assoggettati al controllo (determinazioni dirigenziali, ordinanze e verbali di somma urgenza) sono, pertanto, atti di competenza del Responsabile di Settore, incaricato delle funzioni dirigenziali.

8. Riferimento temporale

In ossequio a quanto prescritto dall'articolo 25 del citato Regolamento i controlli relativi al secondo semestre 2015 hanno preso in considerazione l'arco temporale 1 luglio 2015 – 31 dicembre 2015.

Sono stati fatti n. 6 sorteggi riassunti nel prospetto che segue:

11 agosto 2015 per gli atti del mese di luglio

Settore	Responsabile	Determinazioni	Ordinanze	Verbali Somme Urgenze
Settore 1	Dr. Sergio Sciglitano	95	///	///
Settore 2	Rag. Cesira Romania	44	///	///
Settore 3	Ing. Vincenzo Errigo	371 – 378 – 364 – 353 - 356	///	///
Settore 4	Ing. Vincenzo Errigo	///	///	///
Settore 5	Geom. Ugo Fragomeni	31	3	///
Settore 6	Dr.ssa Paola Comisso	19	///	///
Settore 7	Sig. Giuseppe Falvo	25	2	///

15 settembre 2015 per gli atti del mese di agosto

Settore	Responsabile	Determinazioni	Ordinanze	Verbali Somme Urgenze
Settore 1	Dr. Sergio Sciglitano	107	///	///
Settore 2	Rag. Cesira Romania	55	///	///
Settore 3	Ing. Vincenzo Errigo	413 – 443 – 434 – 430 – 380 – 440 – 399 – 433	///	///
Settore 4	Ing. Vincenzo Errigo	///	///	///
Settore 5	Geom. Ugo Fragomeni	34	20	///
Settore 6	Dr.ssa Paola Comisso	21	///	///
Settore 7	Sig. Giuseppe Falvo	27	17	///

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

5 ottobre 2015 per gli atti del mese di settembre

Settore	Responsabile	Determinazioni	Ordinanze	Verbali Somme Urgenze
Settore 1	Dr. Sergio Sciglitano	137 – 128 - 136	///	///
Settore 2	Rag. Cesira Romania	59	///	///
Settore 3	Ing. Vincenzo Errigo	471 – 519 – 467 – 495 – 476 – 539 – 503 – 545 – 504	///	///
Settore 4	Ing. Vincenzo Errigo	///	///	///
Settore 5	Geom. Ugo Fragomeni	38	///	///
Settore 6	Dr.ssa Paola Commisso	25	///	///
Settore 7	Sig. Giuseppe Falvo	28	10	///

5 novembre 2015 per gli atti del mese di ottobre

Settore	Responsabile	Determinazioni	Ordinanze	Verbali Somme Urgenze
Settore 1	Dr. Sergio Sciglitano	162 – 156 – 143	///	///
Settore 2	Rag. Cesira Romania	61	///	///
Settore 3	Ing. Vincenzo Errigo	549 – 548 – 567 – 582 – 561 – 577 - 591	///	///
Settore 4	Ing. Vincenzo Errigo	///	///	///
Settore 5	Geom. Ugo Fragomeni	44	23	///
Settore 6	Dr.ssa Paola Commisso	26	///	///
Settore 7	Sig. Giuseppe Falvo	33	///	///

4 dicembre 2015 per gli atti del mese di novembre

Settore	Responsabile	Determinazioni	Ordinanze	Verbali Somme Urgenze
Settore 1	Dr. Sergio Sciglitano	182 – 191 - 175	///	///
Settore 2	Rag. Cesira Romania	63	///	///
Settore 3	Ing. Vincenzo Errigo	655 – 631 – 643 – 619 – 640	///	///
Settore 4	Ing. Vincenzo Errigo	///	///	///
Settore 5	Geom. Ugo Fragomeni	49	///	///
Settore 6	Dr.ssa Paola Commisso	30	///	///
Settore 7	Sig. Giuseppe Falvo	35	26	///

8 gennaio 2016 per gli atti del mese di dicembre

Settore	Responsabile	Determinazioni	Ordinanze	Verbali Somme Urgenze
Settore 1	Dr. Sergio Sciglitano	208 – 248 – 235 – 243 - 247	///	///
Settore 2	Rag. Cesira Romania	86	///	///
Settore 3	Ing. Vincenzo Errigo	702 – 759 – 698 – 671 – 716 – 738 – 689 – 693 – 696 - 740	///	///
Settore 4	Ing. Vincenzo Errigo	///	///	///
Settore 5	Arch. Nicola Tucci	80 – 66 – 101 – 106	28	///

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

		- 59		
Settore 6	Dr.ssa Paola Commisso	34	///	///
Settore 7	Sig. Giuseppe Falvo	41	///	///

9. Esiti del controllo

Nel secondo semestre del 2015 sono stati assoggettati al controllo, in totale, n. 96 atti.

Il 75% di questi hanno superato il controllo con esito **Favorevole (F)**: il controllo si è, quindi, concluso senza alcun rilievo.

Il 2,08 % di questi hanno superato il controllo con esito **Parzialmente favorevole (PF)**: il controllo si è, quindi, concluso con esito favorevole, ma sono stati posti alcuni rilievi di cui tenere conto in sede di adozione di successivi atti di contenuto analogo.

Per il 22,92 % di questi il controllo si è concluso con esito **Non favorevole (NF)**: il controllo si è, cioè, concluso con esito sfavorevole, con richiesta di riesame/modifica dell'atto e/o segnalazione ad altri organi (es. Collegi dei Revisori, ...).

10. La tipologia dei rilievi

Nella tabella che precede sono state riassunte, in termini numerici e per tipologia di atti controllati, le risultanze del controllo distinguendo gli esiti in tre tipologie:

Esito Favorevole

Questo esito ha riguardato n. 72 atti di cui n. 64 determinazioni su un totale di n. 88 e n. 8 ordinanze su un totale di 8.

Nel caso delle determinazioni il dato è meno positivo, risultando che il 75 % degli atti esaminati ha riportato un esito favorevole.

Le determinazioni (e quelle a contrarre in particolare), pertanto, rappresentano un ambito di criticità per cui sussistono margini di intervento e miglioramento.

11. Principali anomalie riscontrate

Di seguito si riportano le principali irregolarità riscontrate nel corso del 2° semestre 2015.

Deve essere evidenziato che, in particolare:

- per il Settore 1 il controllo degli atti ha registrato quasi sempre un esito favorevole (pari all'88 % degli atti esaminati);
- per il Settore 6 il controllo degli atti ha registrato sempre un esito favorevole;
- i Settori 3 e 5 sono i Settori che adottano la maggiore quantità di atti;
- il Settore 2, come pure il Settore 6 ed ancor di più il Settore 7 adottano pochissimi atti (in misura inferiore a 10).

Dall'esame degli atti sono emerse le seguenti anomalie, che sono trasversali a quasi

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

tutti i settori:

Con riferimento alle determinazioni a contrarre

- spesso nell'oggetto non viene riportata la dicitura “Art. 192 D.Lgs. n. 267/2000 - Acquisto - Determinazione a contrarre”;
- è carente il riferimento alle disposizioni di legge e/o di regolamento in forza del quale si adotta l'atto;
- mancanza degli elementi essenziali della determinazione a contrarre per come previsto dall'art. 192 D.Lgs. 267/2000 (es. indicazione generiche su oggetto del contratto);
- violazione dell'art. 183 (impegno di spesa) del D.Lgs. 267/2000 che recita «L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151». Spesso nelle determinazioni non è indicata la ragione del pagamento (recte, i beni da acquisire sono);
- violazione dell'art. 192 (determinazione a contrarre) del TUEL. La determinazione a contrarre prevista dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 è l'atto che avvia il procedimento: tale atto deve contenere, tra l'altro, la procedura di scelta del contraente e l'elenco delle ditte a cui si chiedono i preventivi. In mancanza, l'individuazione delle ditte viene fatta al di fuori dell'atto amministrativo;
- ripetuti e brevi affidamenti diretti in violazione del divieto di “frazionamento artificioso degli acquisti”;
- mancata attestazione di verifica su Consip e/o mercato elettronico ed esito della stessa;
- motivazione in fatto e diritto spesso non completa ed esaustiva;
- mancanza del giudizio di congruità sulla spesa disposto (es. in caso di approvazione preventivo);
- mancata indicazione dei controlli svolti (es. requisiti tecnici e di capacità a contrarre del terzo, attivazione controlli ex D.Lgs. n. 159/2011, tracciabilità dei flussi finanziari ex L. n. 136/2010);

12. Considerazioni finali

Con riferimento alle principali irregolarità riscontrate nel corso del 2° semestre 2015 e sopra riassunte per le quali si rimanda, nello specifico, alle schede di controllo su ogni singolo atto, depositate agli atti dell'Ufficio di Segreteria comunale e inviate ai Singoli Responsabili di Settore che hanno adottato gli atti in esame, si segnala che gli esiti e le irregolarità emerse sugli atti controllati si sono ridotti nel numero e nella tipologia

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

rispetto dai dati registrati nel 1° e 2° semestre 2013.

Ciò nonostante, appare opportuno implementare l'ambito dei controlli preventivi di regolarità tecnica e contabile con riguardo in particolare a tutte le carenze formali e sostanziali che in sede di controllo amministrativo ex post sono state rilevate.

13. Direttive

In conformità alle disposizioni organizzative impartite e al dettato regolamentare, allo scopo di garantire la conformità degli atti alle disposizioni di legge e supportare i Responsabili di Settore orientando il loro operato a *standards* oggettivi di regolarità amministrativa, si impartiscono le direttive che seguono, fermo restando i rilievi mossi su ciascun atto, ai quali i Responsabili sono tenuti a conformarsi o fornire adeguato riscontro, si impartiscono ai Responsabili di Settore le seguenti direttive:

a) Tecnica di redazione degli amministrativi

Con riguardo ai rilievi di carattere formale il responsabile di settore e i responsabili di procedimento dagli stessi nominati assicureranno una maggiore attenzione e cura in fase di redazione degli atti.

L'atto dovrà essere sempre composto da un preambolo (*rectius*, premessa), in cui vengono riportate, in fatto e in diritto, tutte le informazioni istruttorie [ufficio proponente, indicazione se trattasi di procedimento d'ufficio o a istanza di parte, riferimenti in fatto (es. n. prot; istanze; richiamo di atti con riferimenti precisi), riferimento in diritto (disposizioni legislative, normative e regolamentari, ecc.)].

La regolarità e completezza dell'istruttoria serve a costruire la motivazione dell'atto e come tale deve essere corretta e completa.

Il difetto o l'illogicità della motivazione si traduce in un vizio di legittimità dell'atto e dunque impugnabile dinanzi al TAR.

Inoltre, una buona premessa, completa in fatto e diritto, oltre a dare intelligibilità all'atto consente in qualsiasi momento, anche lontano dal tempo di adozione, di chiarire le ragioni dell'adozione dell'atto e la sua conformità alle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

b) Riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari

In molti casi è emerso che la redazione di un atto amministrativo avviene sulla base di “modelli” per nulla aggiornati con le nuove disposizioni di legge e/o regolamentari e senza una omogeneità per tipologia di atti.

Sul punto è necessario che i Responsabili di Settore predispongano modelli di atti (per tipologia) che contengano a monte tutta le informazioni generali richieste dalle leggi vigenti in materia a conformati alle disposizioni regolamentari.

c) Osservanza delle prescrizioni in materia in prevenzione della corruzione e della trasparenza

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

Per ciascuna delle tipologie di atti e/o procedimenti, si richiama l'attenzione sull'osservanza delle disposizioni di legge in materia di anticorruzione e di trasparenza di seguito richiamate: Legge 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, D.P.R. n. 62/2013, nonché degli strumenti prescrittivi adottati dall'ente e specificatamente il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016”, con particolare riguardo alle misure di prevenzione, al “Programma Triennale della Trasparenza 2014-2016” per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, Codice di comportamento regolamento integrativo approvato con deliberazione C.S. n. 240/2014, con particolare riguardo alle prescrizioni poste in capo ai responsabili di P.O. e di procedimento in ordine all'attività contrattuale.

L'osservanza di tali disposizioni costituirà oggetto di specifico controllo e di conseguenti segnalazioni per l'anno 2016.

d) Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

Il parere preventivo di regolarità tecnica e contabile dovrebbe, in astratto, garantire l'esito favorevole del controllo amministrativo successivo ed assumere maggiore rilievo soprattutto quale strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi. Ebbene, la copiosità e la varietà dei rilievi mossi sugli atti esaminati nel corso del 2° semestre 2015 evidenziano criticità nel sistema dei controlli preventivi a cui occorre porre rimedio.

A tal fine, ad ogni singolo responsabile di Settore (per quanto attiene al controllo preventivo di regolarità tecnica) ed al responsabile di Settore “Finanze” (per quanto attiene al controllo preventivo di regolarità contabile) si raccomanda maggiore incisività e precisione nel rilascio del parere di competenza.

e) Acquisizione di beni e servizi

Le procedure di acquisizione di beni e servizi devono avvenire in conformità alle disposizioni di legge D.Lgs. n. 163/2006 (dal 19 aprile 2016, D.Lgs. 50/2016) e del vigente regolamento per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

In questi casi si è sempre di fronte ad un atto tipico dalla legge qualificato come “determinazione a contrarre” (art. 192 del Tuel), sia che si indica una gara sia che si proceda, nei casi ammessi dalla legge, ad un affidamento diretto.

La determinazione a contrarre ha un contenuto tipico previsto dalla legge.

Pertanto, il contenuto dell'atto da adottare dovrà contenere in modo puntuale tutti gli elementi essenziale della determinazione espressamente richiamati dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 (oggetto, fine, importo, creditore determinato o determinabile per effetto dell'esito di gara, termine, ecc.)

Con la determinazione a contrarre va costituita la prenotazione di impegno (in caso di gara) o l'impegno di spesa avendo cura di assicurare la coerenza della spesa con l'imputazione sui capitoli di bilancio.

Le forniture e/o servizi/lavori avvenuti senza preventivo impegno di spesa e in assenza di determinazione a contrarre costituiscono debito fuori bilancio e come tale non è possibile la liquidazione della spesa da parte del Responsabile del Settore, ma è

“Regolamento sul sistema integrato dei Controlli Interni”

Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo

necessario avviare la procedura di riconoscimento della legittimità del debito ex art. 194 Tuel, previa istruttoria volta a verificare l'effettività della prestazione in favore dell'ente, la misura dell'eventuale arricchimento e la congruità della spesa in ragione della verifica di mercato e dell'effettiva utilità per l'ente.

In ogni caso, per le determinazioni a contrarre dovrà essere assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, in conformità al D.Lgs. n. 33/2013 e al Programma della Trasparenza 2014-2016 approvato dall'Ente, in relazione alle competenze nello stesso previste, *rationae materiae*.

f) Concessioni contributi e sussidi

Si richiama l'attenzione dei Responsabili sulla conformità degli atti di concessione alle disposizioni di legge e al vigente regolamento per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

In ogni caso, per le determinazioni di concessione contributi e sussidi dovrà essere assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, in conformità al D.Lgs. n. 33/2013 e al Programma della Trasparenza 2014-2016 approvato dall'Ente, in relazione alle competenze nello stesso previste, *rationae materiae*.

g) Somme urgenze

Si rappresenta l'obbligo di limitare il ricorso alle somme urgenze solo in casi di eventi e/o circostanze imprevedibili e di dare adeguata motivazione nell'atto delle predette circostanze.

L'affidamento dei lavori in somma urgenza non può prescindere dalla verifica:

- del possesso, in capo alle ditte interessate, dei requisiti di legge inerenti, fra l'altro, la capacità a contrarre con la PA. e l'inesistenza di cause interdittive ai sensi delle disposizioni in materia di controlli antimafia (D. Lgs 159/2011);
- nonché dell'osservanza delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, di cui si deve dare atto nella fase di affidamento del lavoro in somma urgenza.

Al fine di assicurare quanto sopra si invitano le SS.LL. ad adottare uno “schema tipo” di verbale di somma urgenza conforme alle prescrizioni di legge e in materia di anticorruzione.

Il presente referto è trasmesso in copia ai Responsabili di Settore (unitamente alle schede di controllo relative ai singoli atti sorteggiati), al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, al Collego di Revisori per quanto di rispettiva competenza.

Siderno, li 5 maggio 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv. *Umberto* NUCARA)

Ricevuta di accettazione

Il giorno 10/05/2016 alle ore 13:20:28 (+0200) il messaggio
"REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI -
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA ,EX ART. 147
BIS DEL DLS.N. 267/2000 - REPORT 2° SEMESTRE 2015" proveniente da
"comune.siderno@asmepec.it"
ed indirizzato a:
coimidea@legalmail.it ("posta certificata")

Il messaggio è stato accettato dal sistema ed inoltrato.
Identificativo messaggio: opec281.20160510132028.04803.03.1.28@pec.actalis.it

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 10/05/2016 alle ore 13:20:31 (+0200) il messaggio "REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA ,EX ART. 147 BIS DEL DLS.N. 267/2000 - REPORT 2° SEMESTRE 2015" proveniente da "comune.siderno@asmepec.it" ed indirizzato a "coimidea@legalmail.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: opec281.20160510132028.04803.03.1.28@pec.actalis.it

Delivery receipt

The message "REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA ,EX ART. 147 BIS DEL DLS.N. 267/2000 - REPORT 2° SEMESTRE 2015" sent by "comune.siderno@asmepec.it", on 10/05/2016 at 13:20:31 (+0200) and addressed to "coimidea@legalmail.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: opec281.20160510132028.04803.03.1.28@pec.actalis.it