COMUNE DI COLOSIMI

Provincia di Cosenza

PROT. 123 DEL 18.01.2016

**Al Sindaco**

**Dott. Manolo TALARICO**

**Alla Giunta Comunale**

**Per il tramite del Sindaco**

**Responsabile Ufficio Amministrativo**

**Domenica SCIUMBATA**

**Responsabile Ufficio Tecnico**

**Geom. Paolo MALETTA**

**Responsabile Ufficio Finanziario**

**Rag. Angelo PALERMO**

**SEDE**

**Al revisore dei Conti**

**Dott.ssa Maria Teresa ALBANO**

**Al Nucleo di Valutazione**

**Dott.ssa Maria Giovanna PASCUZZI**

**Dipendente Franca GRANDINETTI**

**Per il Sito Web**

**PIANO OPERATIVO PER L’EFFETTUAZIONE DELCONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’AMMINISTRATIVA E CONTABILETRIENNIO 2016-2018**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Visto**

*l’art. 147-bis* del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall’art. 3, comma 1, lett. d), del DL n.174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. n. 213/2012, avente ad oggetto: “Controllo diregolarità amministrativa e contabile” ed in particolare, il secondo e terzo comma inerenti, rispettivamente il controllo di regolarità amministrativa, assicurato in fase successiva, e la trasmissione delle risultanze del controllo.

*l’art. 147 - quater* sono stati introdotti i Controlli sulle Società Partecipate .

Va definito un sistema di controlli sulle società partecipate, attraverso la preventiva definizione degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente nell’ipotesi di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati. I risultati complessivi della gestione sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

*l’art. 147 – quinquies* introduce il Controllo sugli Equilibri Finanziari. II controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile dell’Area Finanziaria e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale e di tutti i responsabili di servizio secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari, le cui modalità vanno disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell’Ente, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

**Visto** il vigente *Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni,*predisposto in forza dell’art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n. 2del 05.01.2013, ed in particolare il titolo II che disciplina IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

**Vista** altresì la legge 06.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressionedella corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che, nel prevedere la definizionedi un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all’art. 1, comma 9, tra le altre, leesigenze da soddisfare.

**Considerato** che il comma 16 dell’art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di garantire la trasparenza dell’azioneamministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili

ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento allamodalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi eforniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

**Ritenuto** doveroso, stante la rilevanza delle disposizioni sopra riportate, di proseguire nelle attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, fermo restando che l’eventuale adeguamento del presente Piano alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione saranno tempestivamente comunicate ai dipendenti.

**Evidenziato** che i1 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;

**Evidenziato** ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente dafinalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell’amministrazione attiva,tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in esseredai soggetti responsabili;

**Tenuto anche conto** dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività dicontrollo in argomento;

**Ritenuto** pertanto di dover focalizzare i controlli, nel triennio 2016- 2018, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che siritengono alcune potenziali aree di rischio dell’azione amministrativa, tenendo conto anche deiprincipi di buon andamento ed imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, nonché delle risorse, umane e strumentali, a disposizione;

**DISPONE**

**A) Gli elementi che caratterizzeranno i controlli del triennio in corso sono i seguenti:**

1. Indipendenza del sistema di controllo: il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica, soltanto così infatti si potrà procedere ad una imparziale ed obiettiva valutazione.

2. Imparzialità: le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo qualità, devono essere definite formalmente . Il segretario comunale presenterà il Piano operativo dei controlli che è reso noto all’interno dell’organizzazione.

3. Contestualità - utilità: La fase del controllo dovrà essere collocato in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell’ufficio inoltre assicurarsi, qualora siano state rilevate delle irregolarità, che siano state intraprese adeguate azioni correttive .

4. Procedure di controllo selezionate e indipendenti: non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall’Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo, selezionato con formule statistiche o sorteggio pubblico che consentano l’estrazione automatica degli atti da controllare. Tale elemento di casualità fa si che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi. In seguito sono dettagliati i criteri e le modalità di campionamento.

5. 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 (che possono risultare più o meno corretti), nel nostro caso sono costituiti dalle leggi, regolamenti, direttive interne. Si tratta in pratica di costruire delle “griglie di riferimento”, dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali. Anche in questo caso in seguito sono definiti i dettagli.

 6. Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell’organizzazione: l’adozione del piano triennale di controllo deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell’organizzazione; tale coinvolgimento è l’occasione per promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.

Per il triennio 2016-2018 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia predefinita, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati, selezionati secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi:

B. **Gli indicatori**:

***Regolarità delle procedure***: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche aiprincipi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

***Rispetto dei tempi***: il completamento del procedimento mediante l’adozione del provvedimentofinale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

***Correttezza formale***: la presenza nell’atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina

e all’ordinamento.

***Correttezza dei dati riportati***: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell’atto.

***Rispetto delle norme di legge e di regolamento***: la legittimità dell’atto e la conformità formale esostanziale all’ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa

adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

***Conformità al programma di mandato***: la correlazione tra le linee generali programmatiche e digoverno stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi econseguiti.

**C. Le griglie di valutazione:**

***Irregolarità Lieve***: Quando l’atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata nell’ambito della relazione semestrale e annuale.

***Irregolarità Severa***: Quando i vizi dell’atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttaviasanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d’ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l’atto, con l’indicazione delle misure correttive più opportune.

***Irregolarità Grave***: Quando i vizi dell’atto ne comportano la nullità o l’inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l’atto, conl’indicazione delle misure correttive più opportune.

Al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni è stata predisposta una griglia che si allega sub A, dove sono indicati gli elementi di controllo delle determinazioni che sono sottoposte a controllo.

**D. Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo**

La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale .

L’estrazione avviene a cura del segretario, alla presenza di almeno due dipendenti, non interessati ai controlli, con cadenza quadrimestrale.

Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato

atto in apposito verbale, redatto sul modello allegato B, da conservarsi a cura dell’Ufficio Segreteria. Nel rispetto del dettato dell’art. 147 bis, non potranno consentirsi controlli guidati o a gettone da parte di consiglieri comunali, soggetti, organi politici, nell’esercizio di tale controllo le cui modalità operative già ben definite dalla norma secondo cui gli atti soggetti al controllo debbono essere scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.Il Segretario potrebbe, in via eventuale, prendere in esame il controllo su atti su eventuale segnalazione con l’esatta indicazione delle presunte norme violate ed illegittimità denunziate e sottoscritta da almeno 1/5 dei consiglieri (almeno due) o su segnalazione del Sindaco anche al fine di assicurarsi sull’andamento del corretto esercizio dei compiti affidate alle responsabilità dei settori e quale titolare del potere di nomina dei responsabili di settore, per ogni valutazione in ordine alla loro nomina, ai sensi dell’art. 50 del tuel.

**E. La tipologia degli atti da sottoporre a controllo**

Per il triennio 2016-2018 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

1) le determinazioni dei Responsabili di Settore ( impegni- liquidazioni- accertamenti entrate);

2) Contratti aventi valore superiore a 10.000,00 euro;

3) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate

4)Ordinanze dei Responsabili di Settore;

5) Ogni altra ulteriore determinazione adottata dai Responsabili di Settore che il Segretario ritenga di verificare;rientrano tra gli "altri atti amministrativi", tra l'altro, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori.

***Determinazioni esecutive di impegno di spesa***.

Nel casi di provvedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi(determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolareriferimento alla procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell’appalto;

Nel caso di provvedimenti di concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo edegli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell’istanza ed alla

rendicontazione (se prevista);

***Provvedimenti di liquidazione della spesa***

Gli atti di liquidazione, emanati in forma di determinazione, per il loro contenuto specifico riguardante l’attestazione circa la conformità della prestazione concordata con quella effettivamente eseguita, si configurano invece quali atti necessariamente presupposti all’ordinativo di pagamento e, dunque, per tale loro natura, non presentano profili di rilevanza contabile (che ricorrono precedentemente – impegno di spesa), tenuto conto che anche il rispetto del programma dei pagamenti è rimesso alla competenza del funzionario responsabile.

Tali atti non necessitano, pertanto, di alcun controllo contabile preventivo ai sensi dell’art.147 bis D.Lgs. 267/2000. Tali atti saranno soggetti ad un controllo formale.

***Contratti stipulati***

Essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le

semplici scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari

degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati

negli appositi repertori tenuti presso l’Ufficio Segreteria.

***Procedure concorsuali e di selezione del personale laddove espletate.***

nelle procedure concorsuali e di selezione per l’assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

**F. La percentuale degli atti da sottoporre a controllo**

Vengono sottoposte a controllo gli atti determinativi di impegno di spesa, e i provvedimenti di liquidazione della spesa, nella percentuale del 10% degli atti prodotti per ciascuna tipologia.

Per i settori indicati nel Piano della performance come ad alti rischio , atteso che non può essere garantita la rotazione , essendo figure uniche in organico, si procederà al sorteggio del 15% degli atti. In modo che il potenziamento del controllo venga in qualche modo a compensare la mancata rotazione.

In ragione del loro ridotto numero, e qualora già non estratti casualmente - trattandosi in ogni caso di documenti allegati alle determinazioni di impegno di spesa -, vengono sottoposti a controllo tutte

le scritture private, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l’Ufficio Segreteria.

Parimenti, in ragione del loro ridotto numero, vengono sottoposte a controllo tutte le convenzioni e

gli accordi approvati.

**G. Controllo sulle partecipate.**

Le riforme succedutesi negli anni, hanno trasformato la gestione dei servizi pubblici: da un modello gestionale e organizzativo di tipo burocratico, frutto di una cultura orientata alla correttezza dell’adempimento, ad un modello organizzativo di tipo gestionale, retto da una cultura ispirata al conseguimento del risultato. Il processo di riforma, infatti, è finalizzato ad accrescere la funzionalità dei servizi pubblici locali attraverso l’adozione di criteri, metodi e strumenti di chiara ispirazione aziendale. Il processo di aziendalizzazione degli Enti Locali tende a rispondere effettivamente alle esigenze di recupero di soddisfacenti livelli di efficacia e di efficienza dei servizi pubblici locali, essendo orientato per un verso, a soddisfare i bisogni dei cittadini amministrati, e per altro verso, a migliorare la capacità di acquisire e utilizzare economicamente le risorse pubbliche. Il controllo dell’Ente locale è reso sostanziale anche attraverso le misurazioni di performance delle società, rilevabili attraverso strumenti contabili ed extra contabili che forniscano parameri quali/quantitativi sulle attività svolte e la gestione complessiva. Il controllo sulle società partecipate è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal responsabile dell’area competente di concerto con il Ragioniere ed è volto a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata. Il responsabile dell’area interessata redigerà apposita relazione da inviare al segretario comunale, il quale procederà, a sua volta,a predisporre annualmente ed inoltrare alla Corte dei Contiapposito referto.

**H. Direttive diverse**

Mi corre l’obbligo di fornire le seguenti direttive a carattere generale, finalizzate a prevenire vizi di legittimità nelprossimo futuro, e a migliorare la qualità dell’agere pubblico.

***Procedura negoziata***

Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, che si traduce inuna vera e propria trattativa privata, è previsto dall’art.57 del codice in alcune ipotesi tassative checostituiscono altrettante deroghe al principio generale, codificato all’art.55, che prevede l’obbligodelle procedure aperte o di tipo concorrenziale.

 Il ricorso a tali procedure deve essere, pertanto, motivato puntualmente e in modo adeguato,evidenziando la sussistenza di tutti i presupposti previsti dalla norma.

Nel caso di ritenuta sussistenza dell’urgenza di provvedere, il RUPdeve ampiamente motivare i presupposti dell’estrema urgenza che non è compatibile con i tempiimposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara.

In particolare, secondo la giurisprudenza amministrativa, l’estrema urgenza deve risultare daeventi imprevedibili e non imputabili all’amministrazione. In pratica, non sono legittimi attiamministrativi in cui si dice che è urgente stipulare un contratto e che i tempi di una gara non sonocompatibili con tale urgenza; al contrario, deve chiaramente e dettagliatamente individuarsi laragione dell’urgenza e i suoi presupposti di fatto. Inoltre tale urgenza non deve essereaddebitabile in alcun modo all’amministrazione per carenza di adeguata organizzazione oprogrammazione ovvero per mera inerzia. Con la conseguenza che non è legittimo il ricorso allaprocedura di cui all’art. 57 del codice nei casi in cui è necessario acquisire un servizio perché quello in essere è scaduto o realizzare un intervento, la cuiesigenza è assolutamente programmabile.

Altra cosa è il ricorso agli affidamenti in economia. Essi sono regolati, in attuazione dell’art.125del codice, dal regolamento approvato dal consiglio comunale con apposita .

Laddove le prestazioni rientrano nelle tipologie e nei limiti di importo previsti dal regolamento,il RUP può fare applicazione della procedura in economia; in tal caso l’art.57 non è applicabile. Mala procedura di affidamento deve rispettare le regole scritte dal consiglio comunale, rispettandocomunque sempre trasparenza, concorrenzialità, parità di condizione e rotazione.

Si rappresenta che nell’esercizio del controllo di regolarità amministrativa, la scriventeattenzionerà particolarmente il rispetto dei presupposti per far ricorso alle procedure in economiaed il rispetto delle procedure previste dal regolamento.

Si raccomanda, in ogni caso, di improntare l’attività gestionale al rispetto dei principi di buonaorganizzazione e di programmazione, evitando il maturare di situazioni di urgenza che, richiedendoil ricorso a procedure in deroga, non risultano tuttavia conformi al codice dei contratti e allanormativa europea.

***Mercato elettronico***

Su alcune determinazioni che hanno ad oggetto l’acquisto di beni ovvero l’appalto di servizie forniture, si è riscontrata la violazione delle norme sui sistemi di e- procurement.

Sulla materia sono intervenuti due decreti legge sulla spendingreview, il d.l. 52/2012 e il d.l.95/2012.

In base al vigente sistema normativo il comune, per gli acquisti di beni e servizi inferiori allasoglia comunitaria è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione dicui all’art.328 del Dpr 207/2010, ovvero ad avvalersi delle convenzioni stipulate da Consips.p.a.

L’art. 1 del d.l. 95/2012 reitera quanto già disposto dall’art. 26, comma 3 della legge 488/1999,disponendo che i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso glistrumenti messi a disposizione da Consip sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causadi responsabilità amministrativa. La Corte dei Conti ( vedi parere sezione regionale Lombardia n.92/2013, e sezione regionale Marche n. 17/2013) ha ritenuto che tale obbligo riguardi anche gliacquisti in economia ai sensi del regolamento emanato in applicazione dell’art. 125 del codice. Intali casi, l’unica possibilità residua di ricorrere alle procedure regolamentari al di fuori dei mercatielettronici è quella di non reperibilità dei beni e servizi necessitati, sia in assoluto che anche per lamancanza di qualità essenziali che lo rendono inidoneo rispetto alle necessità dell’amministrazione.

Pertanto, nelle determinazioni a contrattare, è assolutamente necessario evidenziare lecaratteristiche tecniche necessarie del bene o delle prestazioni, dando atto e documentando di aver“ consultato” il mercato elettronico e di aver accertato l’insussistenza di quei beni sui mercatidisponibili , e – ove necessario- esplicitare la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità conaltri beni/servizi presenti sul mercato elettronico. In assenza di tale completa istruttoria, l’acquistodi beni e servizi al di fuori dei mercati elettronici è nullo, e se ne terrà conto (non solo ai finiesecutivi e contabili, non potendo l’ufficio di ragioneria procedere al pagamento del corrispettivo,che va imputato direttamente al funzionario) anche ai fini disciplinari e della responsabilità erariale.

Si presti, inoltre, particolare attenzione al comma 7 dell’art. 1 del d.l. 95/2012, in quanto per lecategorie di beni ivi previste deve farsi ricorso obbligatoriamente alle convenzioni Consip ovveroutilizzando altri sistemi telematici di acquisizione, ovvero acquistando tramite altre centrali dicommittenza, oppure ricorrendo a procedure di evidenza pubblica (e non ad affidamenti ineconomia) con corrispettivi inferiori a quelli messi a disposizione da Consip spa o dalle centrali dicommittenza regionali.

Su questa particolare questione, la scrivente svolgerà approfonditi e capillari controlli.

***Centrali di committenza***

In seguito una breve sintesi delle principali novità in materia di affidamento di lavori, beni e servizi da parte degli enti locali introdotte da ciascun provvedimento

I provvedimenti di fine anno, primo fra tutti la legge di stabilità, ma anche il decreto Milleproroghe e il collegato ambientale, introducono diverse novità in materia di affidamento di lavori, beni e servizi da parte degli enti locali.

*Legge di stabilità 2016*

Viene restituita ai comuni con popolazione inferiore ai 10.000 ab. la possibilità di procedere autonomamente per gli acquisti di lavori, beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro, senza l'obbligo di ricorrere alle forme aggregate

*Art. 1, comma 501, lettera b)*

Per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 1.000 euro non è più obbligatorio ricorrere al MePA o alle centrali di committenza regionali

*Art. 1, commi 502 e 503*

Gli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip sono estesi anche alle attività di manutenzione

*Art. 1, comma 504*

Gli enti locali hanno l'obbligo di approvare, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro. Tale programma deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e sul sito dell'ANAC. Le acquisizioni non elencate nel programma e nei suoi aggiornamenti non potranno ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni

*Art. 1, comma 505*

Viene rafforzato dell’obbligo di effettuare gli acquisti di beni e servizi informatici tramite la Consip

*Art. 1, comma 512-517*

 *Decreto Milleproroghe*

 L'articolo 7 del decreto-legge 210/2015 prevede proroghe in materia di normative a riguardo di requisiti tecnici e economici per la partecipazione a gare d'appalto e lavori pubblici.

Inoltre:

- prorogata al 1° gennaio 2017 l'entrata in vigore della norma sulla pubblicazione telematica di avvisi e bandi di gara;

- prorogato al 31 dicembre 2016 il termine per l'utilizzo delle risorse in materia di edilizia scolastica:

- prorogato al 31 luglio 2016 l'anticipazione del 20% del prezzo negli appalti di lavori.

***Ordinanza sindacale,contingibile ed urgente.***

In pratica, la sussistenza dell’urgenza di provvedere (o, più spesso, la mera dichiarata urgenza) èritenuta presupposto sufficiente a legittimare il potere di ordinanza del sindaco. Sul punto è beneevidenziare che il potere di ordinanza attribuito dalla legge al sindaco è connesso alla sussistenza diuna esigenza di tutela di beni pubblici particolarmente rilevanti:

- l’art. 50, comma 5 del Tuel attribuisce al sindaco, quale rappresentante della comunità locale, ilpotere di adottare ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igienepubblica;

- l’art. 54, comma 4 del Tuel attribuisce al sindaco, quale ufficiale di Governo, il potere di adottareordinanze contingibili ed urgenti, al fine di prevenire o eliminare eventuali gravi pericoli cheminacciano l’incolumità pubblica e la sicurezza urbana.

Tali ordinanze si caratterizzano per la deroga a norme di legge ( ma nel rispetto dei principigenerali dell’ordinamento) al fine di tutelare un rilevante interesse pubblico, e per la durata limitatanel tempo dell’ordinanza.

Accanto a tali ordinanze contingibili ed urgenti, sono previste ordinanze ordinarie: esse sono dicompetenza del sindaco solo nell’ipotesi in cui non si caratterizzano come atti gestionali dicompetenza dei dirigenti ( così, ad esempio le ordinanze previste dal codice della strada per lachiusura delle strade alla circolazione: esse sono di competenza del sindaco quando la loro adozioneè connessa a motivi di sicurezza pubblica o di tutela della salute o per motivi militari, sono invecedi competenza del responsabile della polizia municipale o del responsabile del settore tecnicoquando sono la sospensione della circolazione dipende da motivi di carattere tecnico, così comenelle ipotesi di divieti o limitazioni al traffico di carattere permanente, ecc…) Tali ordinanzeimpongono ad un determinato soggetto o a una pluralità di soggetti un comportamento previsto inastratto dalla legge o da un regolamento, trasformandolo da obbligo generico ad obbligo specifico.

Pertanto, non può adottarsi lo strumento dell’ordinanza sindacale per affidare un appalto che,sebbene sia urgente acquisire la prestazione, non è giustificato dalla necessità di prevenire oeliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità pubblica o la sicurezza urbana o perfronteggiare emergenze sanitarie o di igiene pubblica.

***Forma negoziale ed affidamenti incarichi professionali***

Premesso che nella contrattualistica pubblica la forma assume un ruolo determinante e fondamentale, sia per la dimostrazione concreta degli obblighi negoziali (il vincolo), e sia per la validità del negozio ad substantiam.

Si chiarisce che il perfezionamento dei contratti stipulati possono essere viziati, in sede giurisdizionale, di pena di nullità, qualora non ci sia la possibilità di dimostrare con una manifestazione documentale la volontà concludente da parte dell`organo rappresentativo abilitato a concludere, in nome e per conto dell`ente pubblico, il negozi giuridico .

Attraverso la riproduzioni (redazione) cartacea (non si esclude anche in formato elettronico) dell’incontro delle volontà si realizza il negozio (rectius il vincolo negoziale tra le parti), mentre devono ritenersi inidonee a tale scopo le deliberazioni e/o le determinazioni adottate (sia da organi collegiali deliberativi o da responsabili del procedimento), questi ultimi atti (seppure dotati di propria autonomia ma essendo atti interni, di natura meramente preparatoria della successiva manifestazione esterna della volontà negoziale) non possono paragonarsi (per gli effetti) ai contratti, né assimilarsi ad alcun genere e/o specie di obbligazione in assenza della stipulazione del contratto (la stipulazione implica la sottoscrizione dell’atto).

In termini più esplicativi, la manifestazione della volontà deve provenire dall`organo al quale è attribuita la legale rappresentanza, previe eventuali delibere di altri organi, mentre la forma deve essere a pena di nullità –scritta- al fine precipuo di consentire i controlli cui l’azione amministrativa è sempre soggetta: ove manchi una di queste precondizioni non si è in presenza di un contratto, ancorché invalidamente concluso, ma di un comportamento di fatto, privo di rilievi di sorta sul piano giuridico.

Pertanto tutti gli affidamenti degli incarichi professionali deve avere la forma scritta.

In sede di controllo sarà dato particolare rilievo a tale fattispecie.

**I. Le modalità operative ed i risultati del controllo.**

Per il triennio 2016-2018, come da regolamento,saranno effettuati tre controlli, il primo entro il 10 maggio (per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 aprile), il secondo entro il 10 settembre (per gli atti prodotti dal 1° maggio al 31 agosto), l’ultimo controllo sarà effettuato entro il 10 gennaio dell’anno successivo per gli atti prodotti dal 1° ottobre al 31 dicembre.

L’esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Responsabile di Settore entro 2 (due) giorni.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Responsabile di settore, al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o

atto istruttorio necessario al fine dell’espletamento del controllo, nonché effettuare delle audizioni

per chiarimenti o delucidazioni.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevatorischio di fenomeni di *corruzione,* nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzionestessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di conformità in formato digitale conl’indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati, come da modello allegato.

Nel caso di riscontrate patologie severe o gravi, la scheda viene immediatamente trasmessa al Responsabile dell’atto per l’adozione dei rimedi più opportuni, che informa a breve il Segretario dei

rimedi adottati.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario interviene eventualmente anche con circolari esplicative destinate ai dirigenti.

Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono isolati immediatamente come “casi di attenzione”; ciò consente la contestazione al dirigente interessato che può revocare o rettificare l’atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Qualora vengano rilevate gravi irregolarità configurabili quali fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario comunale trasmetterà la relazione anche all’ufficio di disciplina, alla Procura presso la Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il 15mo giorno successivo

a ciascun quadrimestre considerato.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i

rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'Ufficio di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco , anche in qualità di presidente delle Giunta Comunale, al Presidente del consiglio comunale.. Il Revisore dei conti, infatti, che, pur essendo un organo di revisione interna con funzioni di collaborazione, consulenza e vigilanza, svolge anche altre funzioni (es. segnalazione su gravi irregolarità di gestione) caratteristiche del controllo esterno.

La Giunta Comunale prenderà atto con propria deliberazione delle risultanze del controllo.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno in forma elettronica

attraverso il sistema di protocollo interno.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato nei responsabili di servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di comunicare preventivamente le modalità di esecuzione delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

Il Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili d’Area e pubblicato all’AlboPretorio e, in maniera permanente, nell’apposita sezione del sito istituzionale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei Conti eAl Nucleo di valutazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

 Dott.ssa Cristina GIMONDO

ALLEGATO A

**GRIGLIE PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENTI DELLA STRUTTURA** | **CONTENUTO DELLA VERIFICA** | **CONTROLLO** | **ANNOTAZIONI/CORREZIONI** |
| **Intestazione** | Il Responsabile ha competenza all’emanazione dell’atto?E’ indicata la qualificazione del soggetto che adotta l’atto?E’ indicato il Settore o servizio del quale l’atto è gestito?E’ stato riportato il numero il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall’Ente?E’ stata indicata la natura dell’atto? | 1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO |  |
| **Oggetto** | Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell’atto?L’atto contiene dati sensibili?Se l’atto contiene dati sensibili, sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell’atto? | 1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO |  |
| **Preambolo** | Trattandosi di provvedimento relativo a un procedimento iniziato d’ufficio, sono riportate le indicazioni relative alla comunicazione degli interessati dell’avvio del procedimento, alle osservazioni formulate, ecc?E’ stato riportato l’atto di nomina del Responsabile del procedimento?Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato, ecc.)?E’ stato indicato l’obiettivo del relativo piano, cui si riferisce l’attività oggetto dell’atto?Sono state indicate le direttive impartite dall’organo di direzione politica con ? o altro atto per realizzare l’obiettivo?Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l’Amministrazione realizza l’intervento?Sono indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento?Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l’atto?  | 1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO |  |
| **Motivazione** | E’ stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?La motivazione è sufficiente e chiara?La motivazione è congrua?La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell’Ente (es. bilancio, atti di programmazione, direttive, precedenti decisioni)?Se la motivazione è per relationem, sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa il riferimento?Sono state indicate correttamente le formule di stile considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità?Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile? | 1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO |  |
| **Dispositivo** | Esiste coerenza logica fra il dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa?Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione?Se trattasi di provvedimento che comporta impegno spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?E’ implicito l’adempimento necessario per attuare l’intervento?Sono stati indicati i tempi e l’autorità a cui ricorrere? | 1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO1. SI2. NO |  |
| **Pareri**  | Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili? | 1. SI2. NO |  |
| **Data** | E’ stata riportata la data della sottoscrizione dell’atto? | 1. SI2. NO |  |
| **Sottoscrizione** | L’atto è stato sottoscritto dal Responsabile competente?L’atto è stato sottoscritto dal responsabile del procedimento ove diverso dal dirigente? | 1. SI2. NO1. SI2. NO |  |
| **Pubblicazione** | La determinazione è stata pubblicata all’Albo pretorio dell’Ente? | 1. SI2. NO |  |

ALLEGATO B

**Verbale di selezione degli atti da sottoporsi a controllo**

L’anno \_\_\_\_\_\_, addì del mese di , alle ore , nella Casa comunale si sono riuniti i Sigg.:

dott.ssa Cristina Gimondo Segretario Comunale

……………..

………………

Per l’estrazione casuale degli atti da sottoporsi a controllo successivo.

Gli atti estratti risultano essere i seguenti:

Determinazioni di impegno di spesa: n. \_\_\_

N. di registro generale degli atti estratti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provvedimenti di liquidazione della spesa: n. \_\_\_\_\_\_

N. di registro generale degli atti estratti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vengono altresì sottoposti a controllo i seguenti atti:

Scritture private: n. \_\_\_

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinari d’incarico

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Convenzioni

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Accordi

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Cristina Gimondo