COMUNE DI ARDORE

Provincia di Reggio Calabria

Prot. n. **9779**

Del **26 settembre 2018**

Al Nucleo di Valutazione –COIM IDEA
Polistena
pec coimidea@legalmail.it

Al Commissario Prefettizio
Sede
Al Revisore dei Conti
Dr. Luigi Dell'Aquila
aquilalui@libero.it

Al Responsabile U.O.C. n.1
Rag. Agata Varacalli
Sede
Al Responsabile U.O.C. n.2
Dott Bruno Zappavigna
Sede
Al Responsabile U.O.C. n.3
Ing. Domenico Marvelli
Sede
Al Responsabile U.O.C. n.4
Geom Domenico Armeni
Sede
Al Responsabile U.O.C. n.5
Dr. Antonello Ruggiero
Sede

Oggetto: Relazione sui controlli interni 1° semestre 2018.-

In esecuzione a quanto disposto nell'art. 4 del Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione del C.C. n. 08 del 31.01.2013, ai sensi del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012, si trasmette, in allegato, la relazione sul controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuato sugli atti prodotti dai responsabili di posizione organizzativa nel 1° semestre 2018.

Sarà cura del sottoscritto disporre la pubblicazione del report sul link dedicato "Sistema integrato dei controlli interni".-

COMUNE DI ARDORE (RC) Ufficio Segretario

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott Domenico Stranges

COMUNE DI ARDORE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

-RELAZIONE E REPORT 1° SEMESTRE 2018

Periodo dal 1° gennaio al 30 giugno 2018

PARTE GENERALE

La Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di *conversione, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012 n. 174,* ha introdotto importanti novità in materia di controlli interni agli enti locali .
In particolare le modifiche apportate al D. Lgs n. 267/2000 (TUEL) dalla citata legge operano una rivisitazione dell'assetto dei controlli interni ai Comuni con un maggiore coinvolgimento di figure interne quali il Segretario e il Responsabile finanziario .
L'implementazione del sistema dei controlli interni operato dal legislatore è finalizzata a creare un circolo " *virtuoso*" , tutto interno all'Ente, che consenta un continuo monitoraggio dell'azione amministrativa sia sotto il profilo delle efficienza ed efficacia (controllo di gestione - controllo strategico - controllo sugli organismi partecipati – controllo sulla qualità dei servizi) sia sotto il profilo della regolarità contabile ed amministrativa (regolarità contabile e controllo amministrativo ex post) .

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DELL'ATTO

L'articolo 147 bis del D.Lgs 267/2000 detta la disciplina sui controlli di regolarità amministrativa e contabile.
Accanto al rafforzamento dei controllo preventivi di regolarità amministrativa e contabile dell'atto attraverso il rilascio dei pareri di: **regolarità tecnica** del Responsabile del Settore che adotta l'atto e attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e di **regolarità contabile** del Responsabile dei Settore finanziario, la norma istituisce una nuova forma di controllo della regolarità amministrativa degli atti da svolgersi nella fase successiva all'adozione ed esecutività dell'atto, sotto la direzione del Segretario Comunale secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente con apposito regolamento.

Il Comune di Ardore con deliberazione del C.C. N° 08/2013 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

L'art. 4 del citato regolamento disciplina nelle linee generali controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti disponendo che il controllo di regolarità amministrativa sia assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Comunale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione/OIV. Prevede altresì che il controllo è eseguito sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di settore, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne.
Gli standard e le griglie sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione. Sono previsti i seguenti indicatori di controllo:
a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
b) correttezza e regolarità delle procedure;
c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il regolamento, infine , dispone che il controllo successivo di regolarità amministrativa venga effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati, per tipologia e per ciascun responsabile di servizio e che le tecniche di campionamento siano elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione .Per ogni atto controllato dovrà essere compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate .
Il regolamento lascia salva la possibilità per il Segretario di sottoporre altri atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.

Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione deve predisporre un rapporto semestrale che è trasmesso ai responsabili di Settore e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESIVO NEL COMUNE DI ARDORE

ARTICOLAZIONE

Al fine di dare attuazione al dettato legislativo e a quello regolamentare l'Ufficio del Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente, ha predisposto gli indicatori e le schede di controllo e impartito le disposizioni organizzative per l'avvio in concreto dei controlli.

L'Ufficio del Segretario Comunale, ha impartito le disposizioni organizzative con il proprio atto organizzativo con nota del 07 marzo 2016- avente ad oggetto le modalità operative dei controlli, nella qualità di soggetto al quale è demandato il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ha provveduto ad eseguire, con cadenza mensile, il suddetto controllo sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio. Gli atti sottoposti a controllo (superiori al 10% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore) sono stati individuati attraverso una procedura di estrazione, mediante l'utilizzo del foglio di calcolo excel, dotato della funzione che genera numeri casuali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18, del Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2018\2020 (approvato con delibera della G.C. n. 7, del 31 gennaio 2018), con l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, si intende porre in essere, altresì, l'attività di verifica e di monitoraggio delle decisioni, volta a prevenire il rischio della corruzione.

Il sottoscritto, nella qualità di soggetto al quale è demandato il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ha provveduto ad eseguire, con cadenza mensile, il suddetto controllo sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio. Gli atti sottoposti a controllo (superiori al 35% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore) sono stati individuati attraverso una procedura di estrazione, mediante l'utilizzo del foglio di calcolo excel, dotato della funzione che genera numeri casuali.

Di seguito si riporta il report relativo all'attività di controllo svolta, con l'indicazione del periodo di riferimento, del numero e della tipologia degli atti estratti nonché delle direttive indirizzate ai titolari di P.O. al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa, atteso che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di superare le irregolarità riscontrate.

Ai sensi di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2018\2020(approvato con delibera della G.C. n. 18\2018, con l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, si intende posta in essere, altresì, l'attività di verifica e di monitoraggio delle decisioni, volta a prevenire il rischio della corruzione.

REPORT 1° SEMESTRE 2018

Periodo di riferimento: dal 01.01.18 al 30.6.18.

Numero 366 determine adottate nel periodo di riferimento dai Responsabili di settore:

- Area Amministrativa: n. 86;
- Area economica finanziaria: n. 35;
- Area tecnico-manutentiva: n. 134;
- Area Urbanistica : n. 94
- Area Vigilanza: n. 17

Numero complessivo di atti sottoposti a controllo n. 173 su n. 366 pari al 47,27% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore, corrispondente ad una cifra superiore a quanto disposto dall'art. 4, comma 4 del vigente regolamento dei controlli interni:

- Area Amministrativa: n. 43;
- Area economica finanziaria: n. 22;
- Area tecnico-manutentiva: n. 58;
- Area Urbanistica : n. 41
- Area Vigilanza: n. 9

Numero Ordinanze adottate nel periodo di riferimento dai Responsabili di settore:

N. 23– Controllate n. 14 tutte regolari.

TIPOLOGIA DI ATTI					
N. Atti sottoposti a controllo nel 1^ semestre 2018	**Elementi di verifica**	**Numero Atti regolari**	**Numero Atti regolari con nota e/o rilievi**	**Numero Atti irregolari**	**Esito della verifica espresso in percentuale**
N. 173 (DETERMINE)	**a) idoneità dell'atto** **1)** La determinazione è necessaria per l'adozione della decisione? **B) intestazione** 1)il dirigente ha competenza all'emanazione dell'atto? **C) oggetto** 1)sono stati indicati gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell'atto? **D) Preambolo** 1)sono stati indicati tutti gli elementi che lo compongono? 2)è stato indicato l'obiettivo del PEG qualora necessario cui si riferisce l'attività dell'oggetto dell'atto'? 3)qualora l'atto contenga dati sensibili sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto?	**173**	0	0	**Determinazioni regolari con note e/o rilievi 0%** **Determinazioni irregolari 0%** **Determine regolari 100%**
N. 3 PERMESSI A COSTRUIRE	**E) Motivazione** 1)è stata esplicitata una motivazione adeguata per l'adozione conseguente all'atto.? **F) Dispositivo** 1) il dispositivo contiene tutti gli elementi decisionali coerenti con quanto indicato in premessa?	**3**	0	0	**REGOLARI** **100%**
N. 14 ORDINANZE	**G) impegno di spesa** 1) sono in indicati correttamente i capitoli di spesa o nel caso di accertamento di entrata i riferimenti contabili? 2)è stato acquisito il visto di regolarità contabile Attestante la copertura finanziaria **H) data** 1) è stata riportata la data dell'atto? **I) Sottoscrizione** 1) l'atto è stato sottoscritto dal Dirigente competente o dal soggetto stesso delegato?	**14**	0	0	**REGOLARI** **100%**

N. 22 (CONTRATTI) SCITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA	Corrispondenza alle disposizioni del codice degli appalti approvato con il d.lgs. n. 50/2016	22	0	0	**Contratti regolari con note e/o rilievi 0%** **Contratti irregolari 0%** **Contratti regolari 100%**

INOLTRE sono state sottoposte a controllo: n. 20 su n. 37 certificazioni di destinazione urbanistica, pari a oltre il 50%, tutte con esito POSITIVO.

PREMESSO che :

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è stato effettuato sulle determinazioni d'impegno di spesa, sui contratti (attivi e passivi) e sugli atti amministrativi per i quali il Segretario Comunale ha ritenuto di eseguire una verifica anche ai fini della lotta alla corruzione. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, in percentuale non inferiore al 10%. Nel primo semestre la media dei controlli è stata superiore al 45 % degli atti prodotti, per il 100% sulle ordinanze e per il 100% sui permessi a costruire.

Il Segretario Comunale predispone un rapporto semestrale – adottando misure idonee a garantire la riservatezza dei dati personali - che viene trasmesso ai titolari di Posizione Organizzativa, ai Revisori, al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Commissario Prefettizio.

Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a titolari di Posizione Organizzativa alle quali devono conformarsi in caso di riscontrata irregolarità.

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione,con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

Evidenziato ancora che la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

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, **DATO IL FAVOREVOLE RISCONTRO DI REGOLARITA' DEGLI ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO NEL 1° SEMESTRE 2018 SI RITIENE, PER IL 2° SEMESTRE 2018, DI NON IMPARTIRE PARTICOLARI DIRETTIVE MA DI PROSEGUIRE NEL SEGUENTE MODO:**

1- TECNICA DI REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI.

L'atto dovrà essere sempre composta da una parte 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 e va richiamata al primo punto del dispositivo inserendo la seguente dicitura " **la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente**

dispositivo e da intendersi ivi integralmente riportata con valore di motivazione del presente atto" .
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, ci chiarisce le ragioni dell'adozione dell'atto e la sua conformità storica alle disposizioni di legge vigenti alò momento di adozione.

2- RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTARI.
Nella maggior parte dei casi è emerso che la redazione di un atto amministrativo è avvenuto sulla base di "modelli" aggiornati con le nuove disposizioni di legge e/o regolamentari e omogeneità per tipologia di atti.
In tal senso di ritiene importante di proseguire con la predisposizione di modelli di atti (per tipologia) che contengano a monte tutta le informazioni generali richieste dalle leggi vigenti in materia a conformati alle disposizioni regolamentari
3) OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI IN MATERIA IN PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Per ciascuna delle tipologie di atti e/o procedimenti, si raccomanda l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di anticorruzione e di trasparenza di seguito richiamate :
Legge 190/2012- D.Lgs 33/2013- D-. Lgs 39/2013 – DPR 62/2013, nonché degli strumenti prescrittivi adottati dall'ente e specificatamente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018- 2020- con particolare riguardo alle misure di prevenzione; - Programma Triennale della Trasparenza 2018-2020 per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsto dal D. Lgs 33/2013 citato- Codice di comportamento regolamento integrativo approvato con deliberazione G.C.n. 102/2016 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 2018.
4- CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Partendo dall'assunto che, in un sistema perfetto, l'atto sul quale sia stato reso il parere preventivo di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell''art. 147 bis del D.Lgs 267/2000 dovrebbe uscire "indenne" dal controllo amministrativo successivo e quest'ultimo assumere maggiore rilievo soprattutto quale strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi, si raccomanda ad ogni singolo responsabile di Settore (per quanto attiene al controllo preventivo di regolarità tecnica) ed al responsabile di Settore Finanziario (per quanto attiene al controllo preventivo di regolarità contabile) maggiore incisività e precisione nel rilascio del parere di competenza-
5) PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.
Le procedure di acquisto beni e servizi devono avvenire in conformità alle disposizioni di legge 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/Tuel) ,sia che si indìca 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 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 in conformita a quanto disposto dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal più recente decreto legislativo 126/2014, e art. 183 del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000).
Le forniture avvenute 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 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- sez. amministrazione trasparente – in conformità al D. Lgs 33/2013 e al Programma della Trasparenza 2018-2020 approvato dall'Ente , in relazione alle competenze nello stesso previste, *rationae materiae.*

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI AL DI SOTTO DELLA SOGLIA COMUNITARIA.

Tra le novità più rilevanti della nuova **legge di Stabilità per il 2016 (L. n. 208/2015)**, va segnalata quella sugli acquisti inferiori ai 1000 euro, prevista al comma 270, mediante modifica del comma 450 dell'art. 1 L.296/2006.
L'obbligo per le amministrazioni di procedere ad acquisti di beni e servizi esclusivamente tramite **strumenti telematici** (strumenti Consip, strumento telematico della centrale regionale di riferimento, altro mercato elettronico della SA) vale ora per importi tra i 1.000 euro e la soglia comunitaria. Quindi i micro affidamenti di **beni e servizi sotto i 1.000 euro**, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico introdotto dalla Speding Review del 2012.

I Responsabili saranno dunque liberi di effettuare l'acquisto con modalità elettronica o meno per importi infra mille euro, così semplificando gli acquisti "in economia" come disciplinati dal regolamento interno, ed effettuati mediante **negoziazione diretta con i fornitori locali**, emissione di buono d'ordine e gestione mediante cassa economale, o con procedure equivalenti e comunque semplificate.
Va tenuto comunque presente che per evitare il **rischio elusione**, i responsabili dovranno astenersi dal frazionare gli acquisti pur di rientrare nella cifra massima. Pertanto nell'applicazione della norma si dovrà tenere conto del noto principio del divieto di frazionamento artificioso, previsto nel nuovo Codice degli Appalti ("nessun affidamento può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato").
Quindi per affidamenti di **beni e servizi**, del valore superiore ai € 1000, i responsabili sono obbligati di ricorrere ad uno dei seguenti strumenti di approvvigionamento:

1. **convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488; (www.acquistinretepa.it);**
2. **mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. (Me.pa. - www.acquistinretepa.it);**
3. **Centrali di committenza di riferimento.**

Gli enti locali, dunque, in caso di acquisizione di beni e servizi d'importo inferiore alla soglia comunitaria debbono, obbligatoriamente, ricorrere al mercato elettronico.
L'obbligo si estende anche agli acquisti in economia, così come confermato da diverse sentenze Della Corte dei Corti Sezione Marche e Toscana, aventi ad oggetto beni e servizi (e non lavori).
COME SI DEVE PROCEDERE
Prima dell'assunzione di un impegno di spesa per l'acquisto di beni o servizi gli incaricati di posizione organizzativa e/o i responsabili del procedimento sono tenuti a adottare le procedure previste nell'art. 35 del Nuovo Codice degli appalti approvato con il D.Lgs. n. 50/2016 ed in conformità alle linee guida dell' A.N.A.C. eventualmente già applicabili.

Va comunque tenuto conto che le disposizioni relative all'obbligatorietà del ricorso alle convenzioni CONSIP o Mercato Elettronico non trovano applicazione nei seguenti 2 casi:

1) **Quando il bene e/o servizio non è disponibile all'interno del mercato elettronico oppure ogni qual volta il bene (o servizio), per le sue intrinseche caratteristiche, non è rinvenibile in detto mercato** (a titolo esemplificativo nel caso di prestazioni di carattere professionale di tipo specialistico o in caso di prestazioni caratterizzate da unicità quali quelle che prevedono l'intervento di autori o di artisti);
2) Quando risulta palese che, per mancanza di qualità essenziali, il bene è inidoneo rispetto alle necessità della amministrazione. Per mancanza di qualità essenziali si intende la mancanza di requisiti indispensabili, la Corte dei Conti ha ritenuto che non possa ammettersi quale valida motivazione per non ricorrere al Me.PA la difformità parziale del bene disponibile; in buona sostanza se esiste il meta prodotto ma non si rileva il prodotto voluto non è possibile derogare al mercato elettronico.
NB. In pratica il Responsabile potrà avviare la procedura alternativa di acquisizione sul libero mercato solo dopo aver esperito le suddette verifiche da documentare debitamente e da cui si dovrà rilevare che i servizi e le forniture richieste non sono presenti né tra le convenzioni Consip attive, né nel M.E.P.A..
La comparabilità deve essere accertata in concreto, assicurandosi la piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio richiesto e non disponibile sul mercato elettronico ed il bene o servizio che si decide di acquisire autonomamente sul libero mercato.
Per le acquisizioni sul libero mercato bisogna, in ogni caso, prevedere una apposita clausola di risoluzione anticipata, "patti e condizioni" o similari, da applicare per sopravvenienza di una convenzione Consip a prezzi più convenienti, essendo consentito dalle vigenti disposizioni, in ogni momento il recesso da qualsiasi obbligazione contrattuale precedente, previo breve preavviso e pagamento delle prestazioni eseguite.
In difetto di siffatte puntuale verifiche, l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste dalla normativa vigente, comporterà la **nullità dei contratti** stipulati e la **responsabilità, in sede disciplinare ed amministrativa**, da parte di colui che ha disposto l'illegittima acquisizione.
Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto.
La responsabilità disciplinare ed amministrativa è da imputarsi non solo agli incaricati di posizione organizzativa ed ai Responsabili del procedimento.
L'obbligo del ricorso al mercato elettronico si estenda anche agli acquisti in economia, così come confermato da diverse sentenze Della Corte dei Corti Sezione Marche e Toscana . ovviamente agli acquisti in economia aventi a oggetto beni e servizi (e non lavori).
Ad ogni modo, si sollecita di indicare la motivazione del ricorso eventuale al mercato libero anziché alla gestione Consip.

6) CONCESSIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI

Si richiama l'attenzione dei Responsabili ad una piena aderenza 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 dovranno essere assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale- sez. amministrazione trasparente – in conformità al D. Lgs 33/2013 e al Programma della Trasparenza 2016-2018 approvato dall'Ente, in relazione alle competenze nello stesso previste, *rationae materiae.*

7) 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 P.A. 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 dia atto nella fase di affidamento del lavoro in somma urgenza.
Al fine di assicurare quanto sopra si impartiscono le seguenti direttive:
1- istituzione di un albo di "ditte idonee" per le quali con cadenza semestrale saranno aggiornati i controlli;
2- adozione di uno "schema tipo " di verbale di somma urgenza conforme alle prescrizioni di legislazione tecnica (D.P.R 207/2010) e in materia di anticorruzione.

8) INCARICHI PROFESSIONALI

Anche nel caso di affidamento di incarichi professionali è necessario procedere all'accertamento in capo al professionista dei requisiti di legge inerenti, fra l'altro, la capacità a contrarre con la P.A. 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 e di pubblicità sul sito internet (condizione di efficacia e di regolarità dei pagamenti) e l'osservanza del d.lgs. n. 39/2013. Si rileva che la Prefettura di RC con nota n. 0042435 del 21.5.2014, ha chiarito che per gli incarichi professionali non rilascia la certificazione in osservanza dell'art. 83, c.3 lett. d), del D.Lgs. n. 159/2011.
Al fine di assicurare quanto sopra si impartiscono le seguenti direttive:

1. Seguire le procedure previste nell'art. 46 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in conformità alle linee guida dell' A.N.A.C. eventualmente già applicabili;
2. Adozione di uno "schema tipo " di determina a contrarre e di disciplinare di incarico alle prescrizioni di legislazione tecnica , in materia di anticorruzione e di trasparenza.

In ogni caso, al fine di migliorare lo standard qualitativo, come appare assolutamente necessario, si invitano tutti i responsabili a porre particolare attenzione al contenuto delle proprie determine affinché contengano gli elementi essenziali in modo intellegibile.

CONCLUSIONI

Il controllo relativo al 1^ semestre dell'anno 2018 è stato effettuato a campione su un totale di 366 determine assunte nel periodo, ne sono state pertanto controllate N . 1 7 3 pari al 47,27% e controllati n. ** atti prodotti: Ordinanze e Permessi a costruire, oltre n. ** contratti stipulati con la modalità della scrittura privata non autenticata.
Dalla rilevazione fatta trimestralmente emerge chiaramente, come da tabella, che non sono state riscontrate irregolarità rispetto al II^ semestre 2017.
Gli atti adottati e sottoposti a verifica di regolarità amministrativa rivelano dunque l'utilità dell'attività di formazione dei Responsabili, svolta con la collaborazione fattiva dell'Organismo di Valutazione, sia in generale sia in particolare nella materia della stesura delle determine, atta a fornire adeguati ed opportuni strumenti di conoscenza ai funzionari.
Tale valutazione naturalmente non può essere espressa in termini di assoluta perfezione e completezza degli atti ma deve necessariamente tenere conto della notevole mole di attività procedimentale che ricade sui Responsabili di P.O. nonché dei limiti temporali a loro disposizione.
Si ritiene comunque che esistono ulteriori margini di sviluppo positivo, che ci si augura di poter continuare ad implementare con incontri periodi e conferenze di servizi nella consapevolezza che la mutevolezza del quadro legislativo con cui quotidianamente ci si raffronta lo rende assolutamente necessario ed indispensabile.
Il presente referto è trasmesso in copia ai Responsabili Apicali di Settore, alla Commissario Prefettizio, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei conti per quanto di competenza.

COMUNE DI ARDORE (RC) ufficio del segretario

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott.Domenico Stranges)

-REPORT 1° SEMESTRE 2018
Periodo dal 1° gennaio al 30 giugno 2018

DETERMINAZIONI+AUTORIZZAZIONI+CONCESSIONI				
SETTORE	ATTI CONTROLLATI	ATTI REGOLARI	ATTI REGOLARI CON ANNOTAZIONI	ATTI INEFFICACI
U.O.C. N. 1 AAGG E VG	43	43	0	0
U.O.C. N. 2 SSFF AP	22	22	0	0
U.O.C. N. 3 URBANISTICA	41	41	0	0
U.O.C. N. 4 TEC. MANUT. LLPP	58	58	0	0
U.O.C. N. 5 VIGILANZA	9	9	0	0

ORDINANZE-PERMESSI – CONTRATTI ecc.				
SETTORE	ATTI CONTROLLATI	ATTI REGOLARI	ATTI REGOLARI CON ANNOTAZIONI	ATTI INEFFICACI
U.O.C. N. 1 AAGG E VG	0	0	0	0
U.O.C. N. 2 SSFF AP	1	1	0	0
U.O.C. N. 3 URBANISTICA	13	13	0	0
U.O.C. N. 4 TEC. MANUT. LLPP	23	23	0	0
U.O.C. N. 5 VIGILANZA	4	4	0	0

LEGENDA

1. **AAGG E VG = AREA AMMINSTRATIVA-AFFARI GENERALI E VIGLILANZA**
2. **SSFF AP = SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE**
3. **URBANISTICA = URBANISTICA E AMBIENTE**
4. **TEC. MANUT. LL.PP. = TECNICA MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI.**
5. **AREA VIGILANZA**

COMUNE DI ARDORE (RC) ufficio del segretario

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott.Domenico Stranges)