COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO

89040 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. **. 2001 del 15.10.13**

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Premessa

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali; tale controllo è regolamentato, nel Comune di Caraffa del Bianco nel vigente regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, **predisposto in forza dell'art. 3, comma 2°, del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del C.C.** n 3 2013 e s. m. ii.

L'art. 4, comma 5 del succitato Regolamento dispone che "*Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al revisore dei Conti, agli organi di valutazione e al Consiglio Comunale, perché ne prenda atto. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa*".

La sottoscritta, nella qualità di soggetto al quale è demandato il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ha provveduto ad eseguire, con cadenza trimestrale, 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 (pari 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.

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 dall'art. 4, comma 8, del Piano triennale di prevenzione della corruzione a carattere transitorio e provvisorio (approvato con delibera del Sindaco n.23\2013), 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° - II ° SEMESTRE 2013

I TRIMESTRE- II TRIMESTRE:

Periodo di riferimento: dal 01.01.13 al 31.03.13
Periodo di riferimento: dal 01.04.13 al 30.06.13.
Numero atti adottati nel periodo di riferimento da ciascun Responsabile di settore:
- Area Amministrativa: n. 44;
- Area economica finanziaria: n. 44;
- Area tecnico-manutentiva: n. 59

Numero complessivo di atti da sottoporre a controllo pari al 10% del totale degli atti per singole categorie, adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore per come disposto dall'art. 4, comma 4 del vigente regolamento dei controlli interni:
- Area Amministrativa: n. 4;
- Area economica finanziaria: n. 3;
- Area tecnico-manutentiva: n. 5

TIPOLOGIA DI ATTI: DETERMINAZIONI					
N. Atti sottoposti a controllo nel I semestre 2013	**Elementi di verifica**	**Numero Atti regolari**	**Numero Atti regolari con nota e/o rilievi**	**Numero Atti irregolari**	**Esito della verifica espresso in percentuale**
12	**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? **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? **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?	**09**		**3**	**Determinazioni irregolari 25%** **Determine regolari 75%**

DIRETTIVE

Al fine di superare le irregolarità riscontrate e per garantire il rispetto della regolarità dell'azione amministrativa, i titolari di P.O. sono tenuti ad uniformarsi alle direttive qui di seguito specificate:

1) Indicazioni operative per l'acquisizione di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria a seguito del d.l. 95/2012 ("Spending review").

Il d.l. 95/2012 ha dettato una disciplina specifica particolarmente stringente, per gli acquisti sotto soglia comunitaria.
Pertanto, si ritiene opportuno rammentare le indicazioni operative per l'attuazione di tali norme.
Ll'art. 1 del d.l. 95/2012, impone a tutte le amministrazioni pubbliche, quindi anche ai comuni, di ricorrere ad uno dei seguenti strumenti di approvvigionamento di beni e servizi:

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**.

Peraltro, anche lo stesso art. 1, comma 450, delle legge 27 dicembre 2006 n. 296, come da ultimo modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità per il 2013) prescrive che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (quindi anche i comuni), per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (…)".
Gli enti locali, dunque, in caso di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria (ad oggi 130.000,00 euro), 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 sotto soglia comunitaria (per i servizi, la soglia è Euro 200.000,00, per le forniture, Euro 130.000.00), gli incaricati di posizione organizzativa e/o i responsabili del procedimento sono tenuti a verificare che il bene/servizio che si intende acquisire sia presente in uno degli strumenti di acquisto sopraccitati.
Svolte dette verifiche, di cui bisognerà dare atto nella determinazione di impegno di spesa, **si potrà procedere autonomamente in due casi** (individuati da un recedente parere della Corte dei Conti , sez. controllo Marche n.169 / 2012):
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 dal novellato art. 1 comma 450, 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 sensi del disposto di cui all'art. 1 comma 1 d.l. 95/ 2012 ed a fondare le connesse responsabilità. 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.

2) DISTINZIONE TRA LE VARIE FASI DI GESTIONE DELLA SPESA
Si sollecitano i titolari di posizione organizzativa a tener ben distinte le fasi della gestione della spesa procedendo secondo i dettami degli articoli 183 e 184 del Dlgs 267/2000, il quale prevede espressamente che via sia una prima fase dell'impegno di spesa, tramite il quale si costituisce una obbligazione perfezionata e si determina la somma da pagare il soggetto creditore, con la costituzione del vincolo di bilancio, mentre la liquidazione appartiene e ad una a fase successiva del procedimento di spesa , il quale si concretizza attraverso l'acquisizione dei titolo comprovante il diritto del creditore ad ottenere il pagamento di una somma nei limiti del'impegno assunto. Infine si richiede di porre attenzione al corretto utilizzo degli impegni in conto residui e competenza specificando nei propri provvedimenti a quale fattispecie ci si riferisce.

3) Si invitano i titolari di P.O. a voler ottemperare:
- alle disposizioni normative contenute nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni, con particolare riferimento all'inserimento nel corpo della determina del riferimento inerente dell'acquisizione dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai competenti Uffici Comunali, secondo la dicitura di cui agli artt. 3 e 7 del regolamento medesimo;
- alle indicazioni operative stabilite dall'Amministrazione comunale in sede di approvazione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti(vedi delibera della G.C. n. 35\2013), in particolare per quanto concerne i termini di pagamento delle fatture, l'acquisizione agli atti d'ufficio di tutti i documenti giustificativi nonché dello svolgimento della relativa attività istruttoria volta a garantire la regolarità del pagamento, di cui deve essere dato atto nella determina di liquidazione.
4) RISPETTO DELLA NORMATIVA DI CUI AL D.LGS. 33/13: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

N.B. Pur non essendo previsto dall'art. 26 del decreto in commento la pubblicazione dei compensi dovuti dagli enti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture la CIVIT, con delibera n. 56/2013 ha precisato che i**n ogni caso, i compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione vanno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno delle sotto-sezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale", secondo quanto previsto dall'art. 15, c. 1, lett. d), del d.lgs. n. 33/2013; parimenti, ai sensi dell'art. 37, c. 1, del decreto e dell'art. 1, c. 32, della l. n. 190/2012, è prevista la pubblicazione, nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", delle** somme liquidate per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture. I titolari di P.O, pertanto, sono tenuti ad ottemperare ai suddetti obblighi di pubblicazione.

Il SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott.ssa *Maria Luisa Calì*)