



**COMUNE DI SENIS**  
**Provincia di Oristano**

Esito Controllo interno di regolarità amministrativa

Verbale n.2/2021

Al Sindaco  
Al Consiglio Comunale  
Ai Responsabili dei servizi  
Al Revisore dei conti  
Al Nucleo di Valutazione

Premesso che:

- ai sensi dell'articolo 147, comma 1 del Decreto Lgs. 18/08/2000, n°267 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni, gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- l'articolo 147-bis, commi 2 e 3 del TUEL stabiliscono testualmente che:

*“2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

*“3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, 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, e al consiglio comunale”;*

**Visto** il vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n°01 del 07/02/2013, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L. n°174/2012 convertito in Legge n°213/2012;

**Visto** il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità ed Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n°12 del 30/03/2020;

Si dà atto che il controllo successivo amministrativo sugli atti estratti è stato regolarmente effettuato con le risultanze e precisazioni più sotto riportate, come da documentazioni agli atti.

Si dà atto, altresì, che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n°108 del 19/12/2013, in attuazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 16/04/2013, n°62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è stato approvato il Codice di comportamento Integrativo Aziendale;
- con deliberazione della Giunta Comunale n°9 del 22/02/2016 è stato approvato il modello del Patto di integrità in materia di contratti pubblici (art. 1, comma 17, legge n°190/2012).

Ai sensi degli articoli 10 e 11 del citato regolamento sui controlli interni, il controllo successivo di regolarità amministrativa è così disciplinato:

*“ Articolo 10 – Controllo successivo*

*1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

*2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area dei Servizi Amministrativi), verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento in misura non inferiore al 10% per ciascuna area, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

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

5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

6. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

8. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

*Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili*

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.”.

Dato atto che i dipendenti comunali cui risultano affidate ai Responsabili dei Servizi, nominati in tale qualità con appositi Decreto sindacali, pubblicati in “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale dell'Ente, per il 1° e 2° semestre 2020, che hanno adottato gli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

- il Sindaco, Dott.ssa Maria Serena Massa, per il Servizio Amministrativo e Sociale – nominata in qualità di Responsabile dello stesso Servizio con Decreto Sindacale n°01 del 08/01/2020, la quale ha operato dal 1° gennaio 2020 all'11/08/2020;
- la Dr.ssa Lidia Puddu per il Servizio Amministrativo e Sociale, - nominata in qualità di Responsabile del Servizio con Decreto Sindacale n°12 del 10/08/2020, quale ha operato dal 12/08/2020 fino al 31/12/2020);
- l'Ing. Paolo Gessa per il Servizio Tecnico-Lavori pubblici-edilizia privata ecc., nominato in qualità di Responsabile del Servizio con Decreto Sindacale n°10 del 03/07/2020, n°11 del 17/07/2020 e n°13 del 10/08/2020 fino alla scadenza del mandato del Sindaco e, per quel qui interessa, fino al 31/12/2020;
- la Dr.ssa Roberta Simbula per il Servizio Finanziario, nominata in qualità di Responsabile dal 1° gennaio al 31/03/2020 - la Dr.ssa Ing. Sara Vinci dal 1° aprile al 12/06/2020 supplente Serv. Finanziario - la Dr.ssa Olianas Anastasia Decreto del Sindaco n°8 del 12/05/2020, dal 12 maggio 2020 al 12/07/2020;

Con la Determinazione n. 01 del 15/01/2020 del Responsabile del Servizio Amministrativo e Sociale sono stati individuati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, in qualità di Responsabili di procedimento, i dipendenti del settore: Sig.ra Cossu Daniela Cat.C posiz economica C3- Istruttore Amministrativo e la Dr.ssa Puddu Lidia Cat.D1 posiz economica D3 – Istruttore direttivo Amministrativo- Assistente Sociale.

Per i Servizi Finanziario e Tecnico, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, Responsabili del procedimento sono da intendersi i Responsabili dei Servizi .

Preso atto che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ha come obiettivo quello di monitorare e verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) la correttezza e regolarità delle procedure amministrative;
- c) la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d) il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi politico-amministrativi prefissati dagli organi di governo dell'Ente attraverso gli atti programmatici generali, come Bilancio e Dup, e gestionali (Peg);
- e) il rispetto degli obblighi della trasparenza e della applicazione delle misure previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza (D. Lgs. n°33/2013 come aggiornato con D. Lgs. n°97/2016 – Legge n°190/2012 e successive modifiche e integrazioni).

Attraverso il controllo di regolarità amministrativa si procede alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza della attività svolta, al fine di implementare un sistema “virtuoso” di autocorrezione (qualora necessario), teso ad un miglioramento costante della qualità degli atti, a livello sia procedurale che organizzativo, in modo da:

- garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- assicurare tempestività nello svolgimento dell'azione amministrativa, finalizzata alla regolare erogazione dei servizi all'utenza cui l'Ente è preposto, nel rispetto degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione;
- assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa;

- adeguare e correggere eventuali errori e/o disfunzioni;
- consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Tanto premesso, si rileva la necessità di una più generale azione di miglioramento della qualità della struttura e dello stile redazionale degli atti amministrativi.

L'anno duemilaventuno, il giorno cinque del mese di marzo alle ore 8.30, il sottoscritto Segretario Comunale presso l'ufficio di segreteria comunale, in applicazione del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n°01 del 07/02/2013, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L. n°174/2012 convertito in Legge n°213/2012, previo sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile di cui al Verbale n°1 del 02/03/2021, si dà avvio alle operazioni di controllo stesso;

Il sorteggio del 10% degli atti per ciascuna Area è stato effettuato nell'Ufficio del Segretario Comunale alla presenza dei seguenti dipendenti comunali, secondo un criterio di casualità, mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet: [www.blia.it](http://www.blia.it) e [www.blia.it](http://www.blia.it) :

- Dr.ssa Lidia Puddu - Responsabile del Servizio Amministrativo/Sociale Cat. D;
- Dr. Paolo Musu - Responsabile del Servizio Finanziario Cat. D;
- Ing. Paolo Gessa - Responsabile del Servizio Tecnico Cat. D;
- Sig.ra Daniela Cossu - Istruttore Amministrativo Cat.C .

Si dà atto che nel periodo 01/01/2020-31/12/2020 (1° e 2° semestre 2020), sono stati adottati i seguenti atti:

• Area Amministrativa:

- determinazioni adottate: n°118 – sorteggiate: n°12;
- autorizzazioni amministrative: n°1 – n°01 del 21/02/2020 - anche se unico viene assoggettato al controllo;
- contratti/convenzioni in forma di scrittura privata soggetti a registrazione solo in caso d'uso - concessioni: nessuno.

• Area Finanziaria:

- determinazioni adottate: n°34;
- contratti/convenzioni in forma di scrittura privata soggetti a registrazione solo in caso d'uso – autorizzazioni - concessioni - ordinativi in economia - servizio economato: nessuno.

• Area Servizio Sociale:

- determinazioni adottate: n°103 – sorteggiate: n°11;
- contratti/convenzioni soggetti a registrazione solo in caso d'uso – autorizzazioni - concessioni: nessuno.

• Area Tecnica:

- determinazioni adottate n°81 – sorteggiate: n°09;
- contratti/convenzioni in forma di scrittura privata soggetti a registrazione solo in caso d'uso: stipulato n°1 - Rep. n°16/2020 (anche se unico viene assoggettato al controllo);
- autorizzazioni rilasciate – tagli stradali : n°02 (n°1 del 21/01/2020 e n°02 del 12/08/2020) Linea BT sotterranea in via San Cosimo e via San Giorgio - sorteggiata la n°1/2020;
- concessioni rilasciate: n°8 atti di concessione a privati loculi cimiteriali – sorteggiata: n°02 del 14/04/2020;
- ordinanze: n°01 adottata dal Responsabile del Servizio Tecnico - n°01 del 27/02/2020 - Regolamentazione traffico “Carnevale 2020” - anche se unica, con arrotondamento all'unità superiore, viene assoggettata al controllo;
- Convenzione con il professionista Ing. M. Etzo con studio in Cagliari per l'affidamento dell'incarico professionale di progettazione, direzione lavori, misura, contabilità, collaudo coordinamento della sicurezza esecuzione lavori di completamento illuminazione pubblica nella via ex rio San Giorgio e nello stradello delle Case popolari.

Nulla da rilevare in merito agli atti amministrativi esaminati diversi dalle determinazioni (convenzioni, concessioni, autorizzazioni), sopraindicati. Si raccomanda tuttavia di rispettare l'obbligo di assolvimento del bollo per le convenzioni, autorizzazioni ed atti simili.

Si dà atto che le determinazioni dell'Area/Servizio Amministrativa e Sociale, in capo ad un unico Responsabile, risultano numerate in modo distinto per settore.

**Contratti:**

Per quanto riguarda i contratti, si premette che non viene effettuato il controllo sui contratti in forma pubblico-amministrativa in quanto già verificati sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, che

durante il rogito, nonché successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione ecc.), pertanto si procede ad effettuare il controllo sui contratti/convenzioni in forma di scrittura privata.

Si dà atto che, come risulta dal citato Verbale n°1/2021, gli atti sorteggiati nella percentuale del 10% per ciascuna Area (con arrotondamento all'unità superiore), da sottoporre a controllo, sono i seguenti:

**Determinazioni Area Amministrativa – Adottate n°118 – Estratte n°12**

Tipologia e numero atto	Oggetto
Determinazione n°92 del 30/11/2020	FORNITURA E CONSEGNA DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE MEDIANTE UTILIZZO DEL CONTRIBUTO DI CUI ALLA L.R.N.14/2006, ART.21, C.2 LET.D) ANNUALITÀ 2019 E MEDIANTE FONDI BILANCIO COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO AI SENSI DELL'ART.36, C.2 LETT.A) DEL D.LGS.N.50/2016 E SS.MM.II .
Determinazione n°85 del 23/11/2020	CONCESSIONE ASSEGNI DI MERITO IN FAVORE DEGLI STUDENTI FREQUENTANTI LE SCUOLE PUBBLICHE SECONDARIE DI I E II GRADO A.S.2019/2020.APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA
Determinazione n°78 del 05/11/2020	STAMPA BIGLIETTI AUGURALI NATALE 2019. LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA MAYA S.R.L.S UNIPERSONALE DI MOGORO
Determinazione n°68 del 24/09/2020	PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEL CENTRO ALL@INN.CIG: Z6E29F6D3B-SVINCOLO CAUZIONE PROVVISORIA ALLA COOPERATIVA SOCIALE STUDIO E PROGETTO 2 DI ABBASANTA.
Determinazione n°32 del 06/05/2020	ACQUISTO SOFTWARE PER LA PROTEZIONE DEI DATI DEL SERVER DEL COMUNE ANNO 2020. AFFIDAMENTO ALLA DITTA SISTEL DI NUORO TRAMITE OD.A. E IMPEGNO DI SPESA
Determinazione n°48 del 03/07/2020	NOLO FOTOCOPIATORE WORKCENTRE 5875 MULTIFUNCTIONAL C23. LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA OLIVETTI PER IL PERIODO DAL 01.10.2019 al 31.12.2019 E PERIODO DAL 01.04.2020 AL 30.06.2020
Determinazione n°04 del 16/01/2020	PROGRAMMA AZIONI DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO- CONTRIBUTI PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO A.S.2019/2020.L.448/98. RETTIFICA DETERMINAZIONE N.120 DEL 09.12.2019-E IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SOMME AGLI AVENTI DIRITTO
Determinazione n°67 del 24/09/2020	AFFIDAMENTO SERVIZIO RECUPERO DATI ART.26 E 27 D.LGS.3372013 DA SOFTWARE HALLEY-ANNUALITA' 2019 - LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA DITTA SISTEL INFORMATICA DI NUORO.
Determinazione n°62 del 15/09/2020	LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA VODAFONE ITALIA S.P.A. PER SERVIZIO MESSAGGISTICA WHATSAPP PERIODO 09.04.2020/08.09.2020 E PERIODO 09.06.2020/08.08.2020
Determinazione n°52 del 07/07/2020	SERVIZIO RICARICASSISTI100 PERIODO 16 APRILE 2020 - AL 31 DICEMBRE 2020 - SERVIZIO DI SUPPORTO E FORMAZIONE UFFICIO FINANZIARIO .LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA SISTEL INFORMATICA DI NUORO - CODICE CIG Z1B2CB78CD <i>Refuso dispositivo Gaspari di Granarolo dell'Emilia</i>
Determinazione n°12 del 18/03/2020	PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI DI N.1 (UNO) POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT.D", EX ART.110, COMMA 1 D.LGS.N.267/2000.APPROVAZIONE VERBALI COMMISSIONE ESAMINATRICE.

**Determinazioni Servizio Sociale - Adottate n°103 – Estratte n°11**

Tipologia e numero atto	Oggetto
Determinazione n°37 del 10/06/2020,	L. 162/98 - PIANI PERSONALIZZATI IN FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE - APPROVAZIONE FABBISOGNO ANNUALITA' 2019/ GESTIONE 2020.
Determinazione n°05 del 04/02//2020	LEGGE REGIONALE 27/83 E SS.MM.II - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE COMPETENZE IN FAVORE DI N. 1 AVENTE DIRITTO PER IL PERIODO LUGLIO/DICEMBRE 2019.
Determinazione n°100 del 30/12//2020	L.R. N. 8/1999 RECANTE: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE E FINANZIAMENTI PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - IMPEGNO DI SPESA PER CD LEGGI DI SETTORE.
Determinazione n°47 del 23/06//2020	L.R. N. 4/06, ART. 17, COMMA 1, PROGRAMMA "RITORNARE A CASA" - LIQUIDAZIONE COMPETENZE MARZO/APRILE.
Determinazione n°04 del 31/01//2020	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE- AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO (ART. 36, LETT. A D.LGS. 50/2016) IN PENDENZA DELLA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI ACCREDITATI.

Determinazione n°31 del 06/05/2020	LEGGE 162/98 - ANNUALITA' 2019 - PIANI PERSONALIZZATI IN FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' GRAVE - (ART. 3, COMMA 3 LEGGE 104/92)- LIQUIDAZIONE COMPETENZE IN FAVORE DI ALCUNI BENEFICIARI PER PERIODI DIVERSI.
Determinazione n°34 del 20/05/2020	MISURE STRAORDINARIE URGENTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ECONOMICO-SOCIALE DERIVANTE DALLA PANDEMIA SARS-COV-2" DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 12 DEL 08/04/2020 - APPROVAZIONE ISTRUTTORIA - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE SOMME IN FAVORE DEGLI AVENTI DIRITTO.
Determinazione n°48 del 26/06/2020	MISURE STRAORDINARIE URGENTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ECONOMICO-SOCIALE DERIVANTE DALLA PANDEMIA SARS-COV-2" DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 12 DEL 08/04/2020 - DEFINIZIONE ISTANZA E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO IN FAVORE DI N. 1 AVENTE DIRITTO.
Determinazione n°78 del 08/10/2020	L.R. N. 4/06, ART. 17, COMMA 1, PROGRAMMA "RITORNARE A CASA" - LIQUIDAZIONE COMPETENZE LUGLIO/SETTEMBRE 2020.
Determinazione n°10 del 13/02/2020	LEGGE REGIONALE 30 MAGGIO 1997, N. 20 RECANTE NUOVE NORME INERENTI PROVVIDENZE A FAVORE DI PERSONE RESIDENTI IN SARDEGNA AFFETTE DA PATOLOGIE PSICHIATRICHE. MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALLA LEGGE REGIONALE 27 AGOSTO 1992, N. 15 - LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ANNO 2019 IN FAVORE DI N.1 AVENTE DIRITTO.
Determinazione n°42 del 15/06/2020	LEGGE REGIONALE 27/83 E SS.MM.II - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE COMPETENZE IN FAVORE DI N. 1 AVENTE DIRITTO PER IL PERIODO GENNAIO/MAGGIO 2020.

#### Determinazioni Servizio Tecnico - Adottate n°81 – Estratte n°9

Tipologia e numero atto	Oggetto
Determinazione n°38 del 22/05/2020	CONCESSIONE IN LOCAZIONE BREVE DELLA STRUTTURA COMUNITÀ ALLOGGIO PER ANZIANI "PADRE ANGELO SERRA" - PROROGA CONTRATTO LOCAZIONE.
Determinazione n°68 del 17/12/2020	LIQUIDAZIONE FATTURA PER SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI UFFICI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO - SERVIZI ECOLOGICI 2000 SOC.COOP- CIG: Z972C8D558. <i>(Si fa riferimento a "predette ditte" nella premessa dell'atto senza invece indicarle, manca citazione atto di affidamento/Impegno di spesa).</i>
Determinazione n°50 del 08/10/2020	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL FABBRICATO DENOMINATO EX SCUOLA MEDIA- APPROVAZIONE 2° SAL E LIQUIDAZIONE 2° CERTIFICATO DI PAGAMENTO. CUP: C85B18000380004 - CIG: 7752848C8D.
Determinazione n°67 del 15/12/2020	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL FABBRICATO DENOMINATO EX SCUOLA MEDIA- APPROVAZIONE 3° SAL E LIQUIDAZIONE 3° CERTIFICATO DI PAGAMENTO
Determinazione n°55 del 05/11/2020	Fornitura ed installazione di Infissi per la Casa Baronale - Liquidazione fattura n. 206/G del 10.09.20 - CIG ZE52B66BAF. <i>(Pubblicata il 03/02/2021).</i>
Determinazione n°63 del 14/12/2020	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI - PROROGA ED IMPEGNO DI SPESA - CIG ZD52F9CEA4.
Determinazione n°05 del 13/01/2020	LAVORI "SPORT MISSIONE COMUNE". Presa d'atto variazione della denominazione della Società da "Progetto Clima Srl" a "Dueffe Srl". CUP: C82H17000130004 <i>(Manca parere regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa art.147-bis D. Lgs. n°267/2000)</i>
Determinazione n°74 del 31/12/2020	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI CONNESSI ALLA REDAZIONE DEGLI ELABORATI RELATIVI ALLA FORNITURA DI ARREDI PER IL FABBRICATO COMUNALE DESTINATO A CENTRO INTEGRATO PER ANZIANI - IMPEGNO DI SPESA - CIG: Z27300D306.
Determinazione n°27 del 26/03/2020	SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI UFFICI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO- DETERMINA A CONTRARRE E RELATIVO IMPEGNO DI SPESA.

#### Determinazioni Servizio Finanziario – Adottate n°34 – Estratte n°04

Tipologia e numero atto	Oggetto
Determinazione n°15 del 30/06/2020	CORSO FORMATIVO DEL 01/07/2020 "LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2020 TRA EMERGENZE E NORME SPECIALI" - IMPEGNO DI SPESA. <i>(Manca il Cig o altra specificazione)</i>
Determinazione n°31 del 30/12/2020	IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA ALLA TISCALI SPA PER SERVIZIO ACCESSO INTERNET-TISCALI DAY EX SCUOLE MEDIE MESE DI NOVEMBRE 2020. Codice CIG: Z481356AE3. <i>(Mancano estremi pubblicazione albo pretorio- data)</i>
Determinazione n°02 del 24/01/2020	RIMBORSO SPESE ECONOMATO PERIODO 01/01/2019-31/12/2019.
Determinazione n°13 del 29/06/2020	IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE A FAVORE DEL COMPONENTE ESTERNO PER PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA INCARICO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D EX ART 110 COMMA 1.

In fase di controllo degli atti esaminati le criticità rilevate dal sistema dei controlli, alcune sono di carattere formale, altre di carattere sostanziale, riguardano l'omessa, inesatta o incompleta indicazione dei seguenti punti, quindi occorre provvedere al loro adeguamento:

- Decreto sindacale di nomina che legittima l'adozione dell'atto gestionale da parte del Responsabile del Servizio;
- pareri ex art. 147-bis D. Lgs n°267/2000 in merito alla regolarità e correttezza amministrativa;
- attestazione dell'insussistenza o meno in capo al Responsabile di Servizio o di Procedimento, di stati di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis Legge n°241/1990-art.1 comma 41 Legge n°190/2012);
- In quasi tutte le determinazioni:
- occorre aggiornare il riferimento temporale della deliberazione di approvazione del Piano per la prevenzione della Corruzione, che contiene anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2015/2017 e successivi aggiornamenti fino al 2019 senza citare quello di interesse, nella fattispecie del triennio 2020/2022, approvato con deliberazione G.C. n°12 del 20/03/2020;
- manca citazione regolamento di contabilità e della sua approvazione o non aggiornata. (delib. C.C. n°6 del 30/03/2016 non n°58 del 30/10/1997);
- manca indicazione sottosezione amm.ne trasparente, pertanto occorre dare atto che presente provvedimento è/non è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n°3/2013-in caso positivo indicarne la sottosezione;
- occorre prestare particolare attenzione in merito all'apposizione del parere regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e regolarità contabile (art.147-bis D. Lgs. n°267/2000) che ha riflessi in materia di controlli degli atti (introdotto dal D.L. n°174/2012 conv.con modif. dalla Legge n°213/2012);
- il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti;
- nella parte del visto di regolarità contabile e attestazione sulla copertura finanziaria della spesa: occorre riportarli in modo completo negli spazi corrispondenti, capitolo di bilancio pur se espresso nel testo; dare atto, laddove non ricorrano i presupposti, della non necessità dei pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria;
- occorre indicare, qualora ritenute opportune, sia le disposizioni statutarie (per quanto compatibili) e regolamentari riferite all'oggetto trattato, che disciplinano specifici settori dei Servizi dell'Ente;
- occorre citare la programmazione adottata dall'Ente, in relazione ad interventi e/o attività interventi (per il rispettivo settore), Lavori pubblici triennale ed elenco annuale – Piano biennale fornitura beni e servizi dell'esercizi di riferimento;
- citazione del P.O.G. (Piano Operativo di Gestione) e risorse assegnate al Responsabile del Servizio che adotta la determinazione per l'attuazione dell'intervento (o dell'attività) programmate;
- inserire l'espressa indicazione, oltre che del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici-DPR n°62/2013 il Codice di Comportamento Integrativo (G.C. n°108/2013, il Patto di integrità in materia di contratti pubblici (G.C. n°16/2017);
- occorre dare atto che sono stati rispettati gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ex art.3, della Legge n° 136/2010 modificato dalla L. n°217/2010.

Tali elementi suesposti vanno indicati nella premessa dell'atto piuttosto che (solo) nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso.

Si ritiene consigliabile la rilettura del provvedimento per evitare ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura e refusi.

#### **CONTROLLO - RILIEVI - DIRETTIVE**

In relazione ai sopracitati atti esaminati ed in base agli indicatori riportati in premessa, si esprimono le seguenti considerazioni e direttive per l'indicazione espressa nel corpo degli atti, di alcuni dati necessari, come sopra esposto.

Sugli atti amministrativi adottati dai Responsabili dei Servizi si riscontrano le suddette criticità, pertanto si ritiene necessario evidenziare l'esigenza di curare e verificare la redazione degli atti dal punto di vista del merito e del contenuto, avuto riguardo alla correttezza della forma e facendo ricorso ad un uso del linguaggio appropriato alla fattispecie oggetto delle determinazioni, nonché del riferimento a disposizioni normative che devono essere sempre aggiornate.

Ai fini del rispetto dei principi che regolano la redazione degli atti amministrativi e del principio di trasparenza devono essere compilati tutti i campi in tutti i suoi dati, parte tecnici e contabili, estremi di pubblicazione ecc.;

La firma del Responsabile del Servizio che ha adottato la determinazione: di norma tale firma e quella del Responsabile del Procedimento vanno indicate subito dopo il testo, a seguire il parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria (se necessari) da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e attestazione di copia conforme all'originale (per la copia) con firma leggibile e data.

Fasi impegno, liquidazione e pagamento di norma devono essere adottate separatamente secondo le disposizioni del D. Lgs. n°267/2000 (Ordinamento contabile - artt.34 e segg. Regolamento com.le di contabilità).

Tutto quanto sopra premesso, si espone in sintesi le direttive che seguono:

- Redazione degli atti amministrativi - si ritiene di dover rilevare la necessità di migliorare la chiarezza espositiva dei contenuti degli atti, con adeguata motivazione ex art. 3 Legge n°241/1990, di provvedere all'aggiornamento di riferimenti normativi, regolamentari o di atti amministrativi (es Piano anticorruzione e trasparenza), evitando ripetizioni "standardizzate" di formule mutate da altre determinazioni, estranee al contesto di specie che costituiscono meri refusi;
- Standardizzazione degli atti: In merito alla redazione degli atti, occorre provvedere senza indugio alla redazione di uno schema di determinazione condiviso, a carattere uniforme per tutti i servizi (almeno nelle parti generali), principio espressamente previsto anche nel Regolamento sui controlli interni", auspicando il completo recepimento dei suggerimenti e delle direttive formulate.
- Rispetto normativa sulla privacy: sia in fase di redazione che di pubblicazione degli atti, verificare con attenzione che non vi siano riferimenti a dati sensibili, giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento;
- Pubblicazione degli atti: la pubblicazione all'albo pretorio *on line* degli atti amministrativi quindi le determinazioni (come le deliberazioni), è correlata alla "*pubblicità legale*" degli stessi, con lo scopo da una parte, di rendere legalmente conoscibile il contenuto di atti e provvedimenti autoritativi - onde rendere possibile la presentazione di osservazioni o ricorsi da parte di chiunque vi abbia interesse -, dall'altra parte, di darne esecutività/efficacia.

La pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente - Sezione "*Amministrazione Trasparente*", ha una diversa funzione di "*pubblicità conoscitiva*", ai sensi e per gli effetti del Decreto Lgs. n°33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza, di cui al riferimento *Freedom of Information Act*, FOIA).

A tali fini, la pubblicazione dovrà essere certificata a norma di legge, a cura del dipendente addetto, con indicazione dei dati necessari nell'apposito spazio della determinazione (o altro atto), periodo di pubblicazione, nominativo, data e numero del registro delle pubblicazioni stesse, atti a comprovare l'adempimento di affissione, in osservanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Albo pretorio, sezione Amministrazione trasparente e/o altre parti del sito istituzionale dell'Ente), quali adempimenti previsti dai principi generali in materia, secondo il combinato disposto delle norme vigenti di cui al Decreto Lgs. n°267/2000, Decreto Lgs. n°33/2013 - n°97/2016, Decreto Lgs. n°50/2016 (codice contratti pubblici) e successive modifiche e integrazioni, o comunque altre disposizioni di settore, secondo le modalità e i tempi prescritti da tali disposizioni normative e/o correlate.

E' da rilevare inoltre, che diverse determinazioni esaminate, adottate nel 1° e 2° semestre 2020, risultano essere state pubblicate all'Albo Pretorio successivamente e solo a seguito di chiarimenti richiesti dal sottoscritto Segretario Comunale agli Responsabili dei servizi e di procedimento Vedi in particolare determinazioni adottate da periodo 10/07/2020-31/12/2020 (nn°4, 5, 37, 78, 47, 10, 42,38, 48, 31, 100, 34 ) (nn°56, 60, 63, 66, 68, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 79, 80,81, 84 ecc.), pubblicate quindi all'Albo pretorio a distanza di un periodo medio da due a undici mesi dalla loro adozione, come da riscontro documentale agli atti del presente verbale (01 e 2 marzo 2021).

Peraltro risulta che i dati connessi o conseguenti alle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi nel periodo considerato, nonostante il riferimento, negli atti amministrativi, ad "Amministrazione trasparente", nelle rispettive sottosezioni (es. bandi di gara e contratti - dati di pagamento - atti di concessione contributi, sussidi ecc.), spesso i dati correlati risultano incompleti se non assenti, quindi occorre prestare particolare attenzione i fini del rispetto di entrambe le fasi e di coerenza dei contenuti e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n°33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Ciò premesso, vige l'obbligo della pubblicità legale sia per le deliberazioni come per le determinazioni.

(Cons. Stato, sez. V n. 1370/2006, Cons. Stato, sez. V, n. 3719/2018, Min. Interno (diversi pareri ultimo 19/06/2020), Agenzia per l'Italia digitale nell'ambito delle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web della PA".

Da evidenziare che la decorrenza del termine per l'impugnazione del provvedimento resta correlata alla data di pubblicazione.

Si richiama, altresì, l'art. 46 del D. Lgs n°33/2013 come novellato dal D.lgs. n°97/2016 su Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, che recita testualmente:

*((1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-*

*bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili)).*

Si raccomanda, pertanto, maggiore tempestività delle pubblicazioni delle determinazioni evitando inutili ritardi.

**Pubblicità e trasparenza:** si raccomanda, anche in qualità di RPCT il costante aggiornamento del sito con i dati sulla trasparenza amministrativa – rispetto della citata normativa e attuazione del Programma prevenzione della corruzione e Trasparenza (vedi report – modalità e tempi di consegna al RPCT), rilevazioni Anac, adempimenti istituzionali soggetto a valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

**Attuazione del piano appalti di servizi e forniture:** ricorso al mercato elettronico Me.PA, Consip, Sardegna Cat o altra piattaforma in atto secondo la normativa vigente, con adeguata motivazione degli affidamenti diretti (L.n°241/1990-D.Lgs. n°267/2000 e n°50/2016-Linee guida Anac),, con le dovute comparazioni dei prezzi proposti onde attingere le migliori offerte, tenendo sempre presente il criterio di rotazione degli inviti e pur sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, presenti anche nel D.L. 16/07/2020, n°76, convertito in legge 11/09/2020, n°120 ha dettato disposizioni di semplificazione dei procedimenti amministrativi in periodo di Covid, riassunte all'art.1, recante “ *Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia*”, che recita testualmente “ *1. Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il ((31 dicembre 2021)).*”.

Altra segnalazione degna di nota in fase dei presenti controlli è da riferire al ricorso, da parte dei Responsabili dei Servizi, alle tipologie di appalto applicate per dare esecuzione dei servizi che l'Ente è tenuto ad erogare, ed alle proroghe del contratto d'appalto, aspetti non sempre in linea con quelle disciplinate dalle specifiche normative che contemplano un'ampia serie di fattispecie contrattuali.

Il rilievo è il ricorso, per taluni versi consolidato, di affidamento del rispettivo servizio “a ore”, piuttosto che ad appalto vero e proprio per cui è d'uopo espletare le relative procedure ai sensi e per gli effetti del Decreto Lgs. 18/04/2016, n°50, quale complesso di norme adottate in recepimento delle direttive europee, 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE. Si evidenzia infatti una commistione tra il cosiddetto “contratto di somministrazione” e “appalto”.

Recita l'art.29 comma 2 Decreto Lgs. 10/09/2003, n°276: *Ai fini dell'applicazione delle norme contenute nel presente titolo, il contratto di appalto, stipulato e regolamentato ai sensi dell'art. 1655 c.c., si distingue dalla somministrazione di lavoro per la organizzazione di mezzi necessari da parte dell'appaltatore, che può anche risultare, in relazione alle esigenze dell'opera o del servizio dedotti in contratto, dall'esercizio del potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell'appalto, nonché per l'assunzione, da parte del medesimo appaltatore, del rischio di impresa*”). – Vedi anche art.30 Decreto Lgs. 15/06/2015, n°81.

**Esemplificazioni:** Servizio Biblioteca, Pulizia locali comunali, Sanificazione e disinfezione degli uffici e degli ambienti di lavoro, manutenzioni immobili comunali, impianti elettrici, servizi nell'agro, illuminazione pubblica: le determinazioni adottate, sia in fase di impegno che di liquidazione fanno semplice riferimento all'affidamento alla Ditta incaricata senza specificare la tipologia del contratto (che verosimilmente dovrebbe essere di somministrazione, ovvero, per dirla secondo l'espressione usata dal Consiglio di Stato “... manifesta affinità, piuttosto, con lo schema tipico della “somministrazione di lavoro”) ed i motivi del ricorso allo stesso - che non viene neppure citato - piuttosto che all' “appalto”, fattispecie classica dell'affidamento dei servizi nella pubblica amministrazione, né si fa cenno ad un qualsivoglia contratto stipulato con la Ditta medesima a tempo determinato; peraltro il contratto di somministrazione Dal coinvolgimento di tre soggetti distinti, vale a dire lavoratore, Agenzia di somministrazione ed utilizzatore;

Pur considerando applicabile il c.d. contratto di somministrazione di lavoro (nelle more di espletamento della regolare gara d'appalto), per un tempo determinato ed in relazione a situazioni contingenti, che vanno opportunamente descritte e motivate, seguendo le procedure previste dalla specifica normativa, si ritiene che sia da privilegiare senza dubbio il ricorso all'appalto tipico dei servizi come disciplinati dal Codice dei contratti (Decreto Lgs.n°50/2016). Su tale punto la giurisprudenza ha consolidato il proprio orientamento (Vedi in particolare sentenza del Consiglio di Stato-Sez. Terza – n°01571/2018reg.Prov.Coll.N. 08083/2017 Reg.Ric. pubblicata il 12/03/2018).

Ciò pertanto si rende necessario che i contenuti ed i riferimenti espressi nelle determinazioni interessate siano corrispondenti e coerenti alla tipologia di procedura utilizzata di affidamento di prestazioni e servizi che deve ovviamente trovare rispondenza negli istituti normativi vigenti.



Quanto al punto evidenziato sulla prosecuzione degli affidamenti, si rileva il frequente ricorso alla “proroga” dell’appalto (o locazione di strutture comunale Comunità alloggio per anziani), consentita con limiti dalla normativa vigente, nella fattispecie dall’art.106 comma 11 del Decreto Lgs. n°50/2026 il quale testualmente “ 11. La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se e' prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga e' limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente e' tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante. “.

Tempestività dei pagamenti: Si rileva l’esigenza di adottare la dovuta tempestività nella liquidazione dei pagamenti, ai sensi del Decreto Lgs. n°192/2012, il quale prevede un massimo di 30 giorni per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, pena l’applicazione degli interessi legali di mora, con oneri ulteriori a carico dell’Ente, situazione che comporta, in ogni caso, specifiche responsabilità in capo agli uffici interessati.

Si rammenta che il rispetto di tale obbligo trova incidenza, altresì, sui c.d. “tempi medi di pagamento” (art.33 D. Lgs. n°33/2013) e sulle misure applicabili in base all’indice di ritardo dei pagamenti con obbligo per gli enti locali di accantonamento del c.d. “fondo di garanzia dei debiti commerciali”, istituito con la Legge finanziaria 2019 e successiva del 2020 che lo differisce al 2021.

Tracciabilità dei flussi finanziari: si evidenzia che nel corpo delle determinazioni bisogna dare espressamente atto che sono stati rispettati gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ex art.3, della Legge n°136/2010 modificato dalla L. n°217/2010.

I Responsabili dei Servizi, in relazione ai rilievi formulati, sono tenuti ad intraprendere ogni azione correttiva e quindi a conformarsi alle suddette disposizioni normative e regolamentari.

### **Conclusioni del controllo**

Si dà atto che in fase di esame dei singoli provvedimenti amministrativi in alcuni casi il controllo è stato esteso ad atti propedeutici o agli stessi correlati.

Le operazioni di esame e controllo degli atti si sono conclusi in data 31/03/2021, in corrispondenza della consegna dei documenti da parte dei Responsabili dei Servizi e uffici, avvenuta in data 19/03/2021, dando atto che è stato necessario il periodo di circa 15 giorni per la ricerca ed esame di atti di archivio propedeutici, richiamati negli atti oggetto di controllo.

In definitiva, dall’esame e dalla specifica valutazione dei rispettivi atti, fatte salve opportune direttive già formulate per specifici atti, non sono state rilevate in generale irregolarità sostanziali tali da richiedere al momento l’esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili dei servizi interessati.

Qualche errore riscontrato è più che altro di carattere formale e non inficia la validità giuridica degli atti, pur rimarcando la necessità tuttavia di adottare opportuni correttivi secondo quanto sopra riportato.

Nulla da rilevare in merito agli atti amministrativi esaminati diversi dalle determinazioni, sopraindicati.

Le direttive che si trasmettono con il presente controllo, alle quali i Responsabili di servizi sono tenuti a conformarsi, consistono nella richiesta di un’attenta valutazione delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nel presente verbale.

Delle operazioni sopra descritte è redatto il presente verbale che viene trasmesso: ai Responsabili dei Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale tramite il Presidente (Sindaco) e i Capigruppo, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei conti e di disporre la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione Disposizioni generali Trasparenza -Altri contenuti.

Il Segretario Comunale  
(Dr.ssa Nicolina Bonu)



