**COMUNE DI TRECASTAGNI**

Provincia di Catania

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

[www.comune.trecastagni.ct.it](http://www.comune.trecastagni.ct.it)

tel. +39 095.7020011 - fax +39 095/7020004

PROT. 613 DEL 13.01.2016

al Presidente del consiglio comunale

ai Responsabili di servizio

all’Organo di revisione

alla Giunta comunale

**Oggetto: referto controllo di regolarità**

L’anno **2016 il giorno tredici del mese di gennaio**, il Segretario Generale conclude il procedimento di controllo successivo delle determinazioni dei capi settore, giusta estrazione avvenuta in data 21 settembre 2015 e successiva estrazione del 28.11.2015 e dopo aver sentito i Responsabili di posizione organizzativa.

Il Segretario Generale premette:

* Che ai sensi dell’art. 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa le cui attività hanno le seguenti finalità:
* Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
* Sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
* Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
* Indirizzare l’attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
* Attivare procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di determinazioni di identica tipologia,
* Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l’azione amministrativa;
* Collaborare con le singole strutture per l’impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
* Che sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni di impegno di spesa, gli atti dei procedimenti contrattuali/contratti e ogni altro atto amministrativo che la struttura decida di verificare. Gli atti sono scelti secondo una selezione casuale e la struttura verifica la regolarità amministrativa secondo i principi della revisione aziendale;
* Che il controllo di cui si tratta, nell’ottica di una più ampia collaborazione con le P.O. interessate, è volto ad incentivare anche un’azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Responsabili interessati, nonché a fare progredire la qualità dell’attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse;
* Che gli atti estratti di cui si è acquisita copia sono:
* Settore AA.GG – 211,147,212,79,173,141,54,100,90,69,6,185,97,199,61,24,85,112,226,277,194,93,252,136,184,198,63,50,95. ;
* Settore Servizi Finanziari e Sociali – 1 ;
	+ Settore Tecnico LL.PP – . 178,206,155,120,306,79,356,168,32,291,187,241,286,197,45,33,22,181,178,163,292,187,316,227,275,19,347,13,68,92,91,352,240,248,350,218;
* Area Vigilanza – 33,4,10.
* Settore urbanistica, n.1Concessioni edilizie n. , autorizzazioni edilizie n. ,
* Ufficio Espropriazioni – 3.
* Settore Tributi e Commercio – 10,19.
* Ordinanze 23,7,12.
* Scritture private, le uniche scritture non concessioni cimiteriali: rep. N. 43 e n 49 .

**DIRETTIVE CONFORMATIVE**

Alla fine della verifica compiuta si rileva quanto segue:

1. **Nelle determinazioni di impegno di spesa***.* Il controllo preventivo di regolarità contabile deve essere, esercitato dal Responsabile del servizio finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall’art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall’Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all’uopo il responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto del patto di stabilità interno. **A tale proposito è stata diramata una circolare prot. n. 9153 del 14/05/2014 con la quale sono state diramate le istruzioni per rendere conformi i pareri di regolarità amministrativa e contabile all’art. 9 del d.l 78/2009 ed all’art 147 bis del d.lgs 267/2000 come modificato dal d.l. direttive. La direttiva è divenuta ancora più pregnante con l’introduzione della contabilità armonizzata. A tale riguardo è stata emanata specifica direttiva** prot. n. 20934 del 27.11.2015
2. **DURC**

In alcuni atti manca il richiamo alla regolarità del DURC. L’articolo 6, comma 3, del d.P.R. n. 207/2010 elenca le fattispecie per le quali il DURC deve essere acquisito in caso di contratto pubblico:
a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i) del decreto legislativo n. 163/2006 in ordine all’assenza di “violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali”;
b) per l'aggiudicazione definitiva del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163/2006, secondo cui “l’aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti”;

c) per la stipula del contratto;

d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori (SAL) o delle prestazioni relative a servizi e forniture (fatture);

e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, il pagamento del saldo finale.

1. **MEPA/CONSIP**

La possibilità per un ente locale di ricorrere all'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria,nonostante lo stesso sia tenuto ad avvalersi del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) o di altri mercati elettronici, è ammessa solo nell'ipotesi in cui non si riesca a reperire il bene in tali mercati, ovvero, quando il bene ivi reperito non è equipollente o sostituibile con quello che necessita all'ente. Occorre, pertanto, che il capo settore dia atto di aver verificato la possibilità di ricorrere al MEPA o alla CONSIP, dando atto che il prezzo praticato dall’offerente sia più conveniente o che non esista la categoria merceologica richiesta, ben sapendo che, in caso contrario, il contratto stipulato sarà nullo e, per il dirigente che lo sottoscrive, sarà avviata un'azione disciplinare con conseguente apertura di una parallela azione di responsabilità amministrativa a suo carico. Al riguardo è stata emanata apposita direttiva prot. n. 20413 del 20/11/2015.

1. CONTO CORRENTE DEDICATO

Alcuni atto non riportano il conto corrente dedicato del creditore.

La normativa di riferimento è contenuta nei seguenti articoli:

* nell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
* nell’articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
* nell’articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.
* Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:
* **a)** utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
* **b)** effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l’utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
* **c)** indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell’art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).
1. **ADEMPIMENTI DI CUI AGLI ARTT. 26 E 27 DEL D.LGS 33/2012.**

**Si evidenzia che** in alcuni atti non è evidenziato l’adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 in virtù del quale le p.a. sono tenute a rendere pubblici i criteri, le modalità degli atti di concessione di detti benefici nonché gli atti stessi, quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario; l’eventuale omissione o incompletezza è rilevata d’ufficio dagli organi dirigenziali, ed è fonte di responsabilità amministrativa patrimoniale e contabile per indebita concessione o attribuzione di benefici economici. L’art. 27 precisa poi i dati oggetto di pubblicazione ed in particolare:

1. il nome dell’impresa dell’ente completi di dati fiscali;
2. l’importo del vantaggio economico corrisposto;
3. la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
4. l’ufficio o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. le modalità seguite per l’individuazione del beneficiario;
6. il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le suddette informazioni devono essere pubblicate in formato tabellare aperto ed organizzate annualmente in unico elenco.

Il Comune è dotato di apposita sezione dedicata all’adempimento suddetto ma si raccomanda oltre al rispetto della disposizione citata, l’esplicitazione in fase di liquidazione del beneficio economico, di aver adempiuto agli obblighi di pubblicità previsti nel precetto di cui agli 26 e 27 del D.lgs 33/2013 . Si fa, altresì, presente che ai sensi dell’art. 9 del suddetto decreto:

“Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili,con le modalita' di cui all'articolo 6, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.” A tal fine è stato suggerito di inserire negli atti di liquidazione la seguente formula: In ottemperanza agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il presente provvedimento è trasmesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti nel sito istituzionale, ai fini dell’assolvimento dell’obbligo di pubblicazione on line, che costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare.

* Con riguardo all’anno 2015 in particolare a seguito dell’emanazione dell’articolo **L.R. 16/12/2008 n. 22 e s.m.i. per come sostituito dall’art. 6 L.R. 11/2015** che prevede testualmente l’ obbligo “ …….. *di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonchè le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall’approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l’atto è nullo”.* Sono state emanate le seguenti direttive nella seduta del gruppo di coordinamento del 22 luglio 2015: *Con riferimento alle deliberazioni di Giunta Comunale,* il Responsabile della pubblicazione anche ai fini dell’art. 18, provvederà a pubblicare l’intero deliberato , fatta salva la possibilità , in casi specifici e su richiesta, di pubblicare un pdf di estratto del dispositivo;
* *Con riferimento alle deliberazioni di Consiglio Comunale*, il Responsabile della pubblicazione anche ai fini dell’art. 18, provvederà ad integrare la tabella di pubblicazione con il pdf dell’ estratto del dispositivo, che sarà fornito dall’ufficio segreteria nei due giorni successivi alla seduta del Consiglio, in caso di delibere immediatamente esecutive, ed entro giorni quattro in caso di delibere non dichiarate immediatamente esecutive, stante che i tempi di definizione del verbale per intero e relative sottoscrizioni, sono sempre più lunghi;
* *Con riferimento ai provvedimenti degli organi monocratici* (determine dei Responsabili, determine sindacali e ordinanze), considerato che la legge pone come termine di decorrenza l’emanazione dell’atto, che si intende coincidere con la sottoscrizione dello stesso da parte del Responsabile e/o Sindaco, e considerato altresì che l’atto, una volta emanato e registrato, necessita quasi sempre del visto di copertura finanziaria, e che in tale iter si rischia di far decorrere i sette giorni previsti dalla legge per la pubblicazione dell’estratto ex art. 18, si concorda nello stabilire, con decorrenza immediata, che ciascun Responsabile e il Sindaco (a cura dell’ufficio di gabinetto) prima di emanare un provvedimento, acquisiscano sullo schema tramite software Halley, il preventivo visto, dell’ufficio ragioneria e provvedano solo successivamente a detta acquisizione, all’emanazione dell’atto ed al successivo iter.

Si onera l’ufficio ragioneria di trasmettere l’atto con l’apposito visto direttamente al responsabile della pubblicazione che avrà cura di riscontrare la trasmissione nei termini di legge e di provvedere alla relativa pubblicazione.

Anche per tali atti, il Responsabile della segreteria anche ai fini dell’art. 18, provvederà ad integrare la tabella di pubblicazione con il pdf dell’intero atto.

\*\*\*\*\*\*

 **Si ribadisce da parte del Segretario, nonostante l’anomalo dettato normativo, che la conseguenza del mancato rispetto dei termini, è la nullità dell’atto e pertanto si invitano i Responsabili, per i propri atti e per quelli che sottopongono all’attenzione e firma del Sindaco (determine sindacali e ordinanze) di voler rispettare pedissequamente le suesposte indicazioni**

1. **Rispetto dei tempi procedimentali**

Tra le modifiche alla legge generale sul procedimento amministrativo occorre esaminare il testo novellato dell’art. 2 e il nuovo art. 2 bis.
La nuova versione dell’art. 2 della l. 241/’90 conferma, al comma 1, il dovere delle pubbliche amministrazioni di conclusione del procedimento amministrativo con l’adozione di un provvedimento espresso. Novità, invece, si registrano nei successivi commi rispetto al termine generale di conclusione del procedimento, che viene ridotto da 90 a 30 giorni (decorrenti dall’inizio del procedimento d’ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento ha luogo ad iniziativa di parte). Il Comune si è dotato di apposito regolamento per i tempi del procedimento, adottato con deliberazione del CC n. 61 del 30/06/2010, e deliberazioni di Giunta nn 234 e 345/2010. Ciononostante i tempi del procedimento non sono sempre rispettati Il comma 9 del nuovo testo dell’art. 2, prevede la mancata emanazione dei provvedimenti nei termini conclusivi quale elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Per quanto concerne le determine di liquidazione il controllo di legittimità si è soffermato sul rispetto dei tempi procedimentali. Dallo stesso controllo è emerso:

settore AAGG: su n 19 atti di liquidazione controllati 2 sono stati emanati oltre 30 gg dalla scadenza della fattura pari al 11% degli atti controllati;

settore LL.PP su n 26 atti di liquidazione controllati, 14 sono stati emanati oltre 30 gg dalla scadenza della fattura pari al 54% degli atti controllati;

settore P.M. su n 3 atti di liquidazione controllati, nessuno risulta emesso fuori dal termine di legge;

Si raccomanda il pagamento delle fatture entro 30 giorni dall’emissione, 60 nel caso di accordo col creditore. L’indice di tempestività dei pagamenti, incide negativamente sulle facoltà assunzionali con gravi ripercussioni per il Comune. Il ritardo nella conclusione del procedimento può costituire sintomo di corruzione

All’uopo dunque, si dà mandato ai Responsabili di conformarsi in tal senso.

1. **Archiviazione informatica degli atti**

Il Comune di Trecastagni è dotato di un software per la formazione e catalogazione degli atti amministrativi. Ciononostante, le potenzialità del software non sono state sfruttate appieno; infatti, tutti gli atti amministrativi in passato erano catalogati senza allegati. Nell’anno 2015 , a seguito delle direttive emanate sul controllo atti 2014, l’inadempimento non è più totale ma parziale.. Si raccomanda, pertanto, di conformarsi alla disposizione di formazione dell’atto elettronico completo degli allegati.

1. **Separazione tra attività politica e gestione**

Il principio generale della distinzione dei ruoli e delle competenze non è una “disposizione” recente, in quanto viene sancito dalla Legge di riforma degli EE LL,, la n° 142 del1990.

Il problema della distinzione dei ruoli ha, come punto centrale, le funzioni affidate alla dirigenza o ai responsabili di servizio nei comuni privi di area dirigenziale: l’articolo 111 impone agli enti locali, di adeguare lo statuto ed il regolamento ai principi del TUEL, seppure tenendo conto delle proprie peculiarità e nell’esercizio della propria autonomia normativa. Le norme sulle competenze dei dirigenti previste dall’articolo 107 impongono ad ogni ente il rispetto dei principi stabiliti dalla legge e l’ente deve attenersi all’impianto contenuto nell’articolo 107, da ritenersi vincolante ed inderogabile nelle sue prescrizioni. In base a tale impianto spetta ai dirigenti (o responsabili di servizio) la direzione degli uffici e dei servizi *secondo i criteri e le modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti.*

*A*ll’uopo è stata emanata apposita direttiva prot. n. 1070/2014 , e si registra un progressivo comportamento di adeguamento alle direttive. Con deliberazione del 24.12.2015 è stato approvato il PEG. Non necessiterà più, pertanto, il ricorso alla Giunta per l’assegnazione delle somme occorrenti

1. **Procedure di evidenza pubblica**

Ai sensi del codice dei contratti, art. del d.lgs 163/2006, l’affidamento diretto è consentito fino alla soglia di € 40.000, tenuto conto dei regolamenti interni all’Ente. IL regolamento per l’acquisizione di beni e servizi in economia è stato adottato con deliberazione del CC n.19/2011 che all’art. 8 prevede tre soglie e precisamente fino ad € 1.000,00 per gli affidamenti diretti – fino ad € 20.000,00 per affidamenti previa verifica della congruità del prezzo e acquisizione di almeno 3 preventivi- oltre € 20.000 per la procedura del cottimo fiduciario.

Si rammenta che ai sensi del piano anti corruzione l’acquisizione di idonea indagine di mercato è sempre richiesta. La previsione non appare sempre rispettata.

 Sono state emanate apposite direttive con nota prot. 23041 del 29.12.2015

1. **Ordinanze sindacali**.

Sulle stesse è stato riscontrato la mancata apposizione della regolarità tecnica. Si invitano i responsabili ad apporre il parere d competenza anche sulle ordinanze sindacali

1. **Scritture Private**

Dal 1 gennaio 2015 è obbligatorio stipulare anche le scritture private con modalità elettronica. I premi atti nel 2015 non rispettano il requisito. Si invitano i responsabili ad adempiere alla disposizione di legge dettata a pena di nullità

.

Le schede di controllo sono inviate per mail all’Organo di Revisione contabile insieme alle controdeduzioni dei Responsabili e depositate presso l’ufficio del Segretario Comunale per la visione da parte degli organi comunali.

13.01.2016 IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Dorotea Grasso