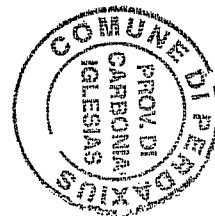




Comune di  
Perdaxius



Al Consiglio Comunale-Sede

Ai responsabili di servizio-Sede

Al revisore dei conti(dottor Oscar Gibillini)  
Cagliari

All'organismo: indipendente di valutazione  
(dottoressa Marina Orefice)

presso Unione comuni del Sulcis-San Giovanni Suergiu

*PROT. 1599  
DEL 14.04.2014*  
OGGETTO: RELAZIONE GENERALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA - PERIODO GENNAIO 2013 - DICEMBRE 2013

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale, n. 2 del 27 febbraio 2013 è stato approvato il *Regolamento di disciplina dei Controlli Interni*, ai sensi dall'art.3 del Decreto Legge 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella Legge 7.12.2012, n. 213. Detto Regolamento all'art.3 dispone quanto indicato nello stralcio allegato A).

Con atto n. 4 del 15/03/2013 il Sindaco ha nominato il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

A norma del sopra richiamato art.3 del Regolamento sui controlli interni, il Segretario per l'esercizio del controllo deve avvalersi di una struttura operativa di supporto, che in ragione dell'insufficienza della dotazione organica rispetto ai servizi da erogare, allo stato attuale non risulta possibile costituire, ciò comportando un notevole ritardo negli adempimenti di competenza;

Premesso ancora che i responsabili di posizione organizzativa nell'anno 2013 sono i seguenti, individuati all'interno delle 3 aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente:

- 1) Area amministrativa : Istruttore direttivo categoria D – Rag. Montei M. Adriana
- 2) Area contabile : Istruttore direttivo categoria D – Rag. Senis Marinella
- 3) Area tecnica : Segretario Comunale Dott.ssa Pisci Gabriela, relativamente al 1° trimestre e l'istruttore direttivo categoria D, Ing. Marongiu Valerio, a decorrere dal 01/04/2013.

Ciò premesso, il sottoscritto Segretario Comunale, richiamata la propria nota prot. n. 1522 del 04/04/2013, allegato B) alla presente, con la quale si comunicava ai responsabili del servizio l'avvenuta approvazione del regolamento di disciplina dei controlli interni e si fornivano indicazioni per la corretta redazione degli atti amministrativi, allegando uno schema di scheda riepilogativa contenente l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte, relaziona quanto segue:

#### Area amministrativa:

Il percorso di valutazione degli atti si è svolto a cadenza trimestrale (giuste note prott. n. 2362 del 05/06/2013, n. 4004 del 18/09/2013, n. 5686 del 23/12/2013 e n. 1423 del 01/04/2014). Ha riguardato n. 106 determinazioni, di cui n. 67 relative ad affidamenti di servizi, forniture e concessione di vantaggi economici in genere, e n. 39 (sorteggiate in misura pari al 10% delle restanti) di liquidazione di spese per acquisizione di beni, servizi, vantaggi economici vari e spese di personale, su un totale di n. 447 determinazioni del settore.

Per ciascun atto esaminato è stata redatta una scheda contenente l'esito del controllo. Non sono state rilevate irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili, come pure non sussistono cause di nullità degli atti.

Tuttavia sono stati formulati rilievi in ordine agli affidamenti diretti, non sempre adeguatamente motivati e talvolta non contenenti gli elementi essenziali previsti dall'art. 192 del Dlgs n. 267/2000 per le determine a contrattare (ad esempio la determinazione n. 4 del 07/01/2013 avente ad oggetto: "Spese postali anno 2012. Impegno di spesa"). Sono state formulate delle raccomandazioni circa il ricorso agli affidamenti diretti per

l'acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 125, commi 10 e 11 del Dlgs n. 163/2006, con lo scopo di evitare il frazionamento delle spese per applicare la disciplina delle acquisizioni in economia. Altresì è stata richiamata l'attenzione sul fatto che gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati nel rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica e di revisione della spesa pubblica, con lo scopo di garantire la riduzione delle spese di funzionamento, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 1, commi 1 e 7, del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, (obbligo di approvvigionamento attraverso CONSIP SPA/MEPA, esempio: determina n. 95 del 20/03/2013 "Servizio fonia fissa e ADSL anno 2013. Impegno di spesa a favore Telecom Italia"). Altri rilievi sono stati fatti in ordine al rispetto dell'obbligo di provvedere all'applicazione delle ritenute dello 0,50% sull'importo netto delle fatture di liquidazione per acquisizione di servizi continuativi, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del DPR n. 207/2010 (determine n. 31 - 78 - 119 - 157 - 160/2013). In ordine ad alcune determine di liquidazione (n. 353 - 327 - 305) è stata fatta presente la necessità di rispettare il Dlgs n. 192/2012, che dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere al pagamento delle fatture entro 30 gg. dalla ricezione; ancora è stato raccomandato di verificare, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, circa la regolarità contributiva, rese dai creditori per il pagamento delle fatture (determine n. 350 - 357 - 383/2013). Infine altro rilievo formulato, comune a tutti i provvedimenti di affidamento di forniture e servizi, attiene alla non tempestiva pubblicazione dei relativi dati nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 37, 1° e 2° comma del Dlgs n. 33/2013.

#### Area contabile:

Il controllo è stato effettuato a cadenza semestrale, giuste note prott. n. 4369 del 07/10/2013 e n. 1461 del 02/04/2014. Ha riguardato n. 9 determinazioni, di cui n. 7 relative ad affidamento di forniture e servizi, e n. 2 relative a liquidazioni di spese, su un totale di n. 23 determinazioni del settore. Per ciascun atto esaminato è stata redatta una scheda contenente l'esito del controllo. Non sono state rilevate irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili, come pure non sussistono cause di nullità degli atti.

Sono state formulate raccomandazioni circa il rispetto dei termini procedurali (determina n. 3/2013) e circa il rispetto del disposto dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, disciplinante l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di ricorso alle convenzioni CONSIP o al mercato elettronico per l'acquisizione di beni e servizi.

#### Area tecnica:

Il controllo sugli atti è stato effettuato a cadenza trimestrale (giuste note prott. n. 2786 del 27/06/2013, n. 3460 del 19/08/2013, n. 5232 del 26/11/2013 e n. 956 del 26/02/2014). Ha riguardato n. 85 determinazioni, di cui n. 65 relative ad affidamenti di servizi, lavori e forniture, e n. 20 (sorteggiate in misura pari al 10% delle restanti) di liquidazione di spese per acquisizione di beni, servizi e lavori, su un totale di n. 266 determinazioni del settore. Per ciascun atto esaminato è stata redatta una scheda contenente l'esito del controllo. Non sono state rilevate irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili, come pure non sussistono cause di nullità degli atti.

Relativamente al 1° trimestre, essendo la responsabilità del servizio in capo al Segretario Comunale, il controllo sugli atti è stato effettuato da altro Segretario, nella persona della dott.ssa Carla Secci, a ciò autorizzata dall'ente di appartenenza (Comune di Villamassargia). Sono state riscontrate delle irregolarità per quanto riguarda la determina n. 22/2013 (copertura assicurativa automezzi), che ha disposto il rinnovo dell'affidamento del servizio assicurativo e la determina n. 50/2013 (di proroga dell'affidamento del servizio di igiene urbana). I rilievi sono stati superati a seguito di adozione delle rispettive determine di rettifica: n. 124 del 29/07/2013 e n. 98 del 26/06/2013.

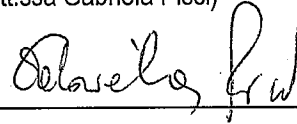
Circa gli atti del 2° - 3° e 4° trimestre sono state formulate delle raccomandazioni in ordine al (frequente) ricorso agli affidamenti diretti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, ai sensi dell'art. 125, commi 10 e 11, del Dlgs n. 163/2006, allo scopo di evitare il frazionamento delle spese per applicare la disciplina delle acquisizioni in economia (determine n. 64 - 66 - 78 - 83 - 87 - 134 - 154 - 222 - 223 - 225/2013). Altresì è stata richiamata l'attenzione sul fatto che gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati nel rispetto delle disposizioni dell'art. 1, commi 1 e 7, del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012 (obbligo di approvvigionamento attraverso CONSIP SPA/MEPA), relativamente alle determine n. 93 - 202.

In conclusione i risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa, relativi all'anno 2013, evidenziano che l'attività amministrativa del Comune necessita di miglioramento rispetto alle disposizioni normative vigenti e che l'azione di ciascun responsabile deve essere maggiormente orientata in tal senso. Tuttavia non è da sottovalutare il contesto in cui operano gli uffici dell'Ente, soprattutto nel contingente periodo, ove operare, cercando di contemperare le esigenze del cittadino e la realizzazione dei programmi dell'amministrazione con le sempre più vincolanti e restrittive norme che disciplinano l'attività dell'Ente, risulta oltremodo arduo, anche alla luce del fatto che l'attuale dotazione organica non è dimensionata per l'espletamento dell'ordinaria gestione.

PERDAXIUS Di 16/04/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Gabriela Pesci)







# COMUNE DI PERDAXIUS

PROVINCIA CARBONIA-IGLESIAS

Regolamento del sistema dei controlli interni

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27/2/2013

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

### Art.1 Principi generali.

1. Il presente regolamento disciplina, in modo integrato, i controlli interni del Comune di Perdaxius

2. I controlli interni sono i seguenti:

- a. di gestione;
- b. di regolarità amministrativa;
- c. di regolarità contabile;
- d. sugli equilibri finanziari.

3. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

4. Partecipano ai controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili di servizio, l'Oiv (o nucleo di valutazione) ed il revisore dei conti.

### Art.2 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Essò è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi, sotto la direzione del Segretario Comunale;

3. Si basa sulla seguente struttura contabile: il PEG (che comprende anche il piano delle performance) ed il PDO; i centri di costo e la contabilità analitica (qualora attivata); il sistema di indicatori e di reportistica.

4. Le sue fasi sono quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D. Lgs. N. 150/2009.

5. Le sue risultanze sono utilizzate dall'Oiv per la valutazione dei responsabili.

6. Le attività relative al controllo di gestione sono di competenza dell'area finanziaria;

7. I suoi esiti sono contenuti in specifici report e sono trasmessi al Sindaco; al Presidente del Consiglio dell'Ente ed al Revisore dei Conti.

### Art.3 controllo di regolarità amministrativa

#### A. Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività dei responsabili di servizio, per cui gli stessi sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

## **B. Soggetti preposti al controllo:**

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase concomitante che in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato da ogni responsabile del servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL, che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi, previsto dal regolamento di organizzazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva sulle determinazioni è esercitato da ogni responsabile di servizio, il quale, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario.
5. Il Segretario Comunale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto.
6. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale.
7. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Comunale personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici, oppure che svolga anche il controllo di gestione, il controllo di regolarità contabile, il controllo strategico o la valutazione dei responsabili di servizio.

## **C. Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**

1. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei responsabili di servizio che hanno ad oggetto:

- il conferimento di incarichi professionali;
- l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia;
- l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- le proroghe dei termini contrattuali;
- le scritture private;

i provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche;

i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.

2. E' inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa un numero di determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa, non inferiore al dieci per cento per ogni settore dell'Ente, mediante sorteggio trimestrale, entro i primi dieci giorni del mese successivo ad ogni trimestre.

3. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali:

il Sindaco, o almeno cinque consiglieri comunali ne facciano espressa e motivata richiesta.

4. Il controllo richiesto ai sensi del comma precedente è effettuato entro quindici giorni dalla richiesta, mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.

#### **D. Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.

3. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prenderne in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.

4. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

#### **E. Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento descritti nella successiva lettera F.

2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.

3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.

4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata nonché al Sindaco, ai fini della valutazione del dipendente.

5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che

ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. La segnalazione viene trasmessa anche al Sindaco.

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto alle autorità giudiziarie competenti per territorio e, se rilevanti per ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **F. Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

2. L'ufficio del Segretario Comunale curerà la messa appunto di griglie di riferimento sulle determinazioni e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standard sopraindicati. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti, in adeguamento alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

#### **G. Risultato del controllo**

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Comunale predisponde, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente; proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai responsabili di servizio e all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti, ai responsabili di servizio e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. I titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. Questi possono utilizzare i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.

7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili di servizio.





# Comune di PERDAXIUS

Provincia di Carbonia – Iglesias

Codice fiscale 81002390920 Partita I.V.A. 02710460920  
VIA ALDO MORO, N. 1 09010 PERDAXIUS (CI)

UFFICIO SEGRETERIA

PROT. 1522

PERDAXIUS, LI 04.04.2013

Trasmissione per posta elettronica

**Ai Responsabili di servizio  
e di procedimento**

SEDE

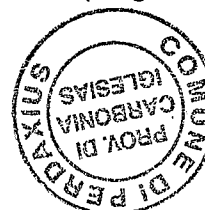
Oggetto: Art. 3, comma 2, D.L. n. 174/2012. Esercizio controllo di regolarità amministrativa in fase successiva. Direttive

In attuazione della norma in oggetto, si comunica che con delibera consiliare n. 6 del 29/01/2013 è stato approvato il regolamento di disciplina dei controlli interni (allegato A) alla presente), relativo, tra l'altro al controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, rispetto a standard predefiniti. Il controllo è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale; sono sottoposte al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei responsabili di servizio che hanno ad oggetto:

- il conferimento di incarichi professionali;
- l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia;
- l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- le proroghe dei termini contrattuali;
- le scritture private;
- i provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche;
- i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.

È, inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa un numero di determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa, non inferiore al dieci per cento per ogni settore dell'Ente, mediante sorteggio trimestrale, entro i primi dieci giorni del mese successivo ad ogni trimestre.

Il supporto necessario per lo svolgimento del sistema di controllo è la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni e sugli altri atti da monitorare, in conformità ai parametri individuati dal predetto Regolamento art. 3, lettera F; griglie di cui si allega una bozza alla presente nota (allegato B).



Nell'intento di migliorare l'attività di controllo si evidenziano gli elementi giuridici principali attraverso i quali devono manifestarsi le determinazioni:

- 1) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
- 2) Oggetto: per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;
- 3) Il preambolo: ovvero il richiamo di leggi e regolamenti, il riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, o il richiamo ad istanze;
- 4) Motivazione: che evidenzia le ragioni che sottostanno alla base del provvedimento;
- 5) Il dispositivo: che contiene la manifestazione di volontà dell'organo, dichiarativa dell'effetto voluto;
- 6) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- 7) le eventuali indicazioni circa gli adempimenti volti a dare efficacia all'atto;
- 8) la firma dell'atto, indicando con chiarezza il nome e cognome del responsabile che sottoscrive.

Si rammenta altresì che essendo questo ente, a decorrere dall'01/01/2013, soggetto alle regole del patto di stabilità interno, occorre operare nel rispetto delle stesse. Inoltre i responsabili di servizio devono:

1) verificare, prima della liquidazione della spesa, che le relative determinazioni d'impegno sia divenuta esecutiva e siano regolarmente pubblicati i relativi dati, ai sensi dell'art. 18 del D.L. 174/2012, fornendone espressa attestazione nel dispositivo di determinazione, secondo quanto indicato dall'allegato C) alla presente (a seconda dell'ipotesi che ricorre);

2) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario debitamente firmati e completi di tutti gli allegati citati come tali nella determinazione;

3) attestare negli atti l'eventuale esistenza di riflessi sia sulla situazione economico – finanziaria che sul patrimonio dell'Ente, secondo le indicazioni già fornite;

4) verificare il rispetto degli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali ad esempio:

a) acquisizione preventiva (d'ufficio) del DURC in corso di validità e con esito regolare;

b) applicazione della disposizione di cui all'art. 4, comma 3, del DPR n. 207 del 5.10.2010 (Regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici); concernente l'obbligo per le stazioni appaltanti di operare la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni. Tale disposizione si riferisce a tutti gli appalti di lavori, servizi e forniture, come da pareri n. 145 e 157/2012 dell'autorità di Vigilanza sui contratti pubblici;

I responsabili di servizio devono altresì:

1) attivarsi affinché le riscossioni delle entrate derivanti da risorse a specifica destinazione si concretizzino il più possibile entro l'anno in cui si effettua il pagamento;

2) evitare il formarsi di debiti fuori bilancio;

3) non sovrastimare le entrate;

4) evitare l'impropria conservazione dei residui attivi;

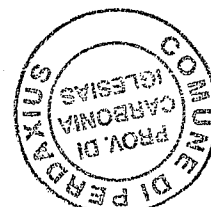
5) rispettare i limiti delle spese di personale;

6) motivare adeguatamente, nel caso di conferimento di incarichi professionali, la necessità del ricorso a professionalità esterne, quale presupposto di legittimità dell'incarico.

Si rammenta ancora, con riferimento alle seguenti categorie di beni e servizi: energia elettrica, gas, carburanti – rete ed extra – rete, combustibili per il riscaldamento e telefonia fissa e mobile, la vigenza dell'obbligo assoluto per le pubbliche amministrazioni di acquistare attraverso gli strumenti messi a disposizione della CONSIP S.p.a. ovvero dalle centrali di committenza regionali. I contratti stipulati in violazione di tale regola sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. È fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano a procedure di evidenza pubblica e prevedano corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni CONSIP o dalle centrali di committenza regionali (art. 1, DL n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012).

La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto.

Nello svolgimento dell'attività di controllo da parte del sottoscritto saranno prese in considerazione le determinazioni munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, adottate nel trimestre considerato (indipendentemente dalla pubblicazione all'albo pretorio on line); per quanto riguarda le scritture private, saranno considerate quelle regolarmente stipulate tra le parti e annotate nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione



in caso d'uso, tenuto presso l'ufficio del Segretario Comunale, nel trimestre considerato. A tale proposito ciascuna scrittura andrà redatta in almeno 2 copie originali, di cui una depositata presso detto ufficio.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate, delle raccomandazioni e delle proposte cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati dal Sindaco e dall'Organismo indipendente di valutazione ai fini della valutazione dei responsabili di servizio. Nello specifico, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati; il report è trasmesso ai responsabili di servizio e all'organismo indipendente di valutazione. Entro il 31 gennaio di ogni anno la medesima struttura elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente; la relazione è trasmessa al consiglio Comunale, al Revisore dei conti, ai Responsabili di servizio e all'OIV.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Gabriela Pesci

