



**COMUNE DI SIMAXIS**  
**Provincia di Oristano**

Controllo interno di regolarità amministrativa

Verbale n. 2/2019

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:

*“ 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e' assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed e' esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile e' effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed e' esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*2. Il controllo di regolarità amministrativa e' 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”;*

Ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del citato regolamento, il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Visto il verbale n°1/2019, relativo al sorteggio degli atti amministrativi, secondo le modalità stabilite in detto regolamento, delle determinazioni adottate nel 1° semestre 2019, periodo 01/01/2019-30/06/2019, dai Responsabili di Servizio delle 4 Aree/Servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, tenuto conto di quanto disposto in merito dal citato regolamento;

Visto il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità ed Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n°12 del 30/01/2019;

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.

Con deliberazione della Giunta Comunale n°93 del 31/12/2013, 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°16 del 30/03/2017 è stato approvato il modello del Patto di integrità in materia di contratti pubblici proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna e da Anci Sardegna (art. 1, comma 17, legge n. 190/2012).

Ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del citato regolamento, il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- f) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- g) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- h) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- i) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- j) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Ai sensi degli artt. 10-11-12 del suddetto Regolamento:

art.10

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. Il controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale e riferiti agli atti di ogni Area.

art.11

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

art.12

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo successivo è effettuato dal Segretario comunale con tecniche di campionamento in misura non inferiore al 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza almeno semestrale e riferita agli atti di ogni area. Il segretario comunale può disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

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° semestre 2019, che hanno adottato gli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

- la Dr.ssa Ignazia Sedda, per l'Area Amministrativa-Finanziaria;
- la Dr.ssa Giannina Busia, per l'Area Politiche sociali;
- il Geom. Giorgio Pianu per l'Area Tecnica/Vigilanza/Ambiente.

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventinove del mese di ottobre alle ore 12,30, presso il proprio ufficio, il sottoscritto Segretario comunale, procede ad avviare il controllo di cui in oggetto in applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n° 07 del 20/03/2013, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del D.L. n°174/2012 convertito in Legge n°213/2012;

Si dà atto che in base al suddetto verbale n°1/2019 risultano estratte in modo casuale, nelle percentuali del 10% e del 5% (con arrotondamento all'unità superiore) le seguenti determinazioni di spesa, di importo superiore e inferiore a 5000 euro:

DETERMINAZIONI DI SPESA, di importo superiore a 5000 euro:

AREA/SERVIZIO	N. Determinazioni adottate nel 1° semestre 2019	N. determinazioni da sottoporre controllo (10%)	DETERMINAZIONI ESTRATTE
Servizio Amministrativo	2	1	Numero: 88-04/06/2019
Servizio Finanziario	14	2	Numero: - 82-24/05/2019 - 73-14/05/2019
Servizio Politiche Sociali	26	3	Numero: -119 – 12/06/2019-118 - 12/06/2019 – 05-09/01/2019
Servizio Tecnico	24	3	Numero:14- 05/02/2019 - 07-29/01/2019-102-27/06/2019

A) DETERMINAZIONI DI SPESA, di importo inferiore a 5000 euro:

SERVIZIO	N. determinazioni adottate nel 1° semestre 2019	N. determinazioni da sottoporre a controllo (5%)	DETERMINAZIONI ESTRATTE
Servizio Amministrativo	18	1	Numero: 07–21/01/2019
Servizio Finanziario	58	3	Numero: 11-30/01/2019–16-06/02/2019 Numero: 97-27/06/2019
Servizio Sociale	93	5	Numero: 56-12/03/2019-36–15/02/2019 – 46-1/03/2019–44-08/02/2019
Servizio Tecnico	65	4	Numero: 18-18/02/2019–40-03/04/2019– 53-18/04/2019 – 33-26/03/2019

Sulla scorta dei principi di cui al suindicato regolamento comunale sui controlli interni, acquisiti gli atti sorteggiati, il sottoscritto Segretario Comunale, in adempimento agli obblighi di legge e di regolamento ha proceduto al controllo degli atti relativamente al 1° semestre 2019, con le seguenti risultanze.

**CONTRATTI**

Per quanto riguarda i contratti, come già esposto sul punto nel predetto verbale n°1/2019, si dà atto che non viene effettuato il controllo sui contratti in forma pubblico-amministrativa in quanto già verificati in sede di rogito dal Segretario Comunale, pertanto si procede ad effettuare il controllo sui contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Al riguardo si segnala che nel 1° semestre 2019 risultano stipulati i seguenti contratti in forma di scrittura privata:

- n°2 da parte del Responsabile del Servizio Politiche Sociali, e, in applicazione del 5% (arrotondato all'unità superiore), è stata estratta n° 1, avente numero Rep. n°327 del 05/04/2019;
- n°2 da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, e, in applicazione del 5% (arrotondato all'unità superiore), è stata estratta n°1, avente numero Rep. n°329 del 10/06/2019.

Dagli atti esaminati, nulla da rilevare.

**ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI:** Verificato il numero degli altri atti amministrativi, nel primo semestre 2019:

- ordinanze, ne risultano adottate numero 9, di cui n°3 adottate dal Sindaco e n°6 dal Responsabile Servizio Tecnico; in applicazione della percentuale del 5% (arrotondato all'unità superiore), è stata estratta n°1 ordinanza (del Sindaco), corrispondente alla numero 2 del 10/04/2019;
- concessioni passi carrabili, ne risultano adottate numero 2 e, in applicazione del 5%, è stata estratta n°1, corrispondente alla numero 01 del 10/03/2019;
- concessioni suolo pubblico, ne risultano adottate numero 5 e, in applicazione del 5% (arrotondato all'unità superiore), è stata estratta n°1, corrispondente alla numero 04 del 12/06/2019;
- ordinativi di pagamento economato, ne risultano adottati numero 14, in applicazione del 5%, sono stati estratti numero 1, corrispondente alla numero 03 del 14/05/2019.

Dagli atti esaminati, nulla da rilevare.

Dato atto che le determinazioni dell'Area Amministrativa e Finanziaria, in capo ad un unico Responsabile - Dr.ssa Ignazia Sedda, risultano elencate in apposito registro ma numerate secondo un unico ordine progressivo; per motivi di logica amministrativa ed organicità degli atti amministrativi, sarà cura dello stesso Responsabile d'ora in avanti riportare tali determinazioni in elenchi distinti in base alle rispettive Aree. Per motivi organizzativi dell'ufficio si concorda l'avvio di tale operazione dall'01/01/2020.

In generale, l'attività di controllo ha riguardato, in conformità a quanto previsto nel regolamento, la verifica del rispetto della regolarità delle procedure, della correttezza formale dei provvedimenti emessi, del rispetto delle normative legislative e regolamentari vigenti in generale, conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne. Non è stato possibile monitorare compiutamente il rispetto dei tempi in quanto gli atti regolamentari vigenti non contengono una dettagliata disciplina.

### **CONSIDERAZIONI GENERALI - OSSERVAZIONI**

In relazione ai sopracitati atti esaminati in base agli indicatori riportati in premessa, si espongono le seguenti considerazioni e conseguenti direttive:

- redazione degli atti amministrativi: elemento indispensabile in fase di stesura degli atti è il rispetto dei presupposti formali e sostanziali sotto il profilo giuridico, amministrativo e contabile, nonché la espressa, adeguata motivazione degli atti stessi, ai sensi dell'art. 3 della Legge n°241/1990 e successive modifiche e integrazioni, costituendone la ratio in relazione alle singole e particolari fattispecie.

Altro aspetto importante ai fini della qualità dell'atto è la chiarezza espositiva derivante oltre che della forma e dal linguaggio impiegato, anche dal suo aspetto grafico.

Al riguardo si segnalano alcuni aspetti di criticità di carattere generale rilevati negli atti esaminati, che comunque non inficiano la validità dell'atto:

- rappresentazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno condotto alla formazione dell'atto, spesso limitati al mero richiamo o alla citazione di norme delle quali non si fornisce il legame con i contenuti del dispositivo della determinazione.
- riferimenti non aggiornati alle disposizioni normative all'interno dell'atto estranee al contesto di specie ma refusi mutuati da altri provvedimenti della stessa natura.
- motivazioni giuridico-amministrative, che costituiscono l'elemento fondamentale delle determinazioni (ex articolo 3 Legge n°241/1990), risultate talvolta poco esaustive e consistenti in ripetizioni "standardizzate" di formule riportate in altre precedenti determinazioni, e talvolta con fattispecie diverse.

Si raccomanda, pertanto, maggiore attenzione nella citazione delle disposizioni normative e/o regolamentari (o anche circolari, direttive ecc. ad esse correlate), che devono essere aggiornate, complete e raccordate in modo coerente al contesto dell'atto, evitando il riferimento a norme modificate e/o talvolta abrogate, circostanza che può condizionare le motivazioni addotte a sostegno dell'atto amministrativo ed i suoi contenuti; adeguata descrizione della motivazione che deve essere strettamente correlata con la finalità dell'atto.

Nel rispetto dei succitati presupposti e delle considerazioni di cui sopra, si ritiene quindi necessario migliorare la tecnica espositiva dell'atto amministrativo secondo una impostazione orientata alla massima comprensibilità e completezza.

Standardizzazione degli atti: In relazione alle tecniche di redazione degli atti amministrativi si fa riferimento al principio espressamente previsto anche nel Regolamento sui controlli "*Stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo*", al quale si rinvia.

In base agli elementi di criticità rilevati in merito alla impostazione degli atti si ravvisa l'esigenza di provvedere ad una loro standardizzazione sia nella forma che nei contenuti, nel rispetto della competenza di ciascun Servizio.

Al riguardo, si richiamano alcuni importanti dati di riferimento, talvolta non citati o incompleti nella formulazione, che interessano in particolare i seguenti punti:

- atto di nomina (o suo aggiornamento) provvedimento 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 correttezza amministrativa, presenti nell'atto, andrebbe citato nella premessa, semmai anche nel dispositivo oltre la parte finale della sottoscrizione dell'atto;
- dichiarazione dell'insussistenza o meno in capo al Responsabile di Servizio o di Procedimento, di stati di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n°241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della Legge n.190/2012, posto che tali soggetti, ricorrendone il caso, sia in fase di istruttoria che di adozione dell'atto hanno l'obbligo di astenersi e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- visto di regolarità contabile e l'attestazione sulla copertura finanziaria della spesa: elemento essenziale della determinazione ai sensi degli artt.147 bis comma 1, 153, comma 5, 183 comma 7 e art. 184 comma 4 del D.Lgs. n°267/2000, ecc. posto l'atto diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile; poiché in

diversi atti non viene riportati in modo adeguato, negli spazi corrispondenti, capitolo di bilancio, nominativo del Responsabile del Servizio finanziario, data;

- le deliberazioni del Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di previsione e/o DUP del triennio di riferimento, per il corrente esercizio quello relativo al 2019/2021, le disposizioni statutarie (per quanto compatibili) e regolamentari riferite all'oggetto trattato, a titolo di esempio i riferimenti riguardanti il vigente regolamento di contabilità, ordinamento uffici e servizi ed altri di carattere generale, che disciplinano specifici settori dei Servizi dell'Ente;
- l'espressa indicazione del dipendente che ricopre il ruolo di responsabile del procedimento, quale referente anche in relazione ad eventuale opposizione/ricorso avverso l'atto amministrativo ai sensi della legge n°241/1990;
- il riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR n.62/2013 e di quello integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°93 del 31/12/2013 oltre che il Patto di integrità in materia di contratti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°16 del 30/03/2017 (art. 1, comma 17 Legge n°190/2012), valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia; detti documenti prevedono una serie di obblighi che rafforzano comportamenti, doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuno dei Servizi che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

- l'indicazione obbligatoria del CIG (Codice Identificativo di Gara), riguardante tutte le procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, al fine di permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione;
- l'acquisizione, da parte di Imprese/Ditte o soggetti appaltatori di lavori, servizi, forniture, del DURC (Documento unico di regolarità contributiva), condizione che consente la regolare liquidazione dei pagamenti.
- la tracciabilità finanziaria dei pagamenti, ai sensi della Legge n°136/2010.
- pubblicazione degli atti: la pubblicazione, condizione di efficacia degli atti, 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 (appalti 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 risultano essere state pubblicate all'Albo Pretorio non anche nelle specifiche sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente"; infatti, 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.

A tal proposito si evidenzia che nella maggior parte delle determinazioni si fa riferimento a diversi articoli (es. 26,27, 33, 37) del Decreto Lgs n°33-2013 sugli obblighi di pubblicazione dei dati previsti in detta sezione, senza peraltro indicarne la sottosezione, circostanza necessaria in modo da consentire a chi legge o altri soggetti preposti al controllo (es. Anac, Nucleo di Valutazione) la rilevazione degli stessi dati in tempo reale.

Peraltro in diverse determinazioni si cita la sezione "Amministrazione Aperta" - (Art.18 Legge n°134/2012 di conversione del D.L. n°83/2012), sezione ormai superata dalla prima, con lo stesso Decreto Lgs. n°33/2013, con la ormai nota denominazione di "Amministrazione trasparente".

Si richiama pertanto l'attenzione di tutti i Servizi/Settori alla corretta esplicitazione nel corpo degli atti di tali elementi e/o al loro adeguamento.

Quanto sopra, per il rispetto del principio di organicità degli atti ed al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi, sia dal punto di vista sostanziale ma anche formale degli atti stessi, tenuto anche conto dell'impatto all'esterno, onde evitare l'adozione di atti che riportino peraltro differenti intestazioni, caratteri o altri elementi identificativi dell'Ente.

Pubblicità e trasparenza: l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi costituisce preciso adempimento previsto, dalla vigente normativa sopracitata, oltrechè che dal Programma per la prevenzione della corruzione - Trasparenza e l'integrità 2019/2021, approvato, per il triennio in corso, dalla Giunta Comunale con deliberazione n°12 del 30/01/2019. a suo tempo comunicato alle SS.LL..

Si segnala che alcuni Responsabili dei Servizi hanno adempiuto compiutamente ma talvolta con notevole ritardo all'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio delle determinazioni (testo integrale completo degli allegati), ragion per cui si afferma la necessità, d'ora in avanti, di provvedere in merito nei tempi dovuti e ragionevoli.

Stessa considerazione vale per i tutti dati da inserire in Amministrazione Trasparente, per cui occorre maggiore un impegno da parte degli uffici coordinati dai Responsabili, per dare completezza alla regolare tenuta del sito istituzionale dell'Ente, secondo i principi generali in materia dettati dal Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato dal Decreto Lgs. n°97/2016.

Tali adempimenti di pubblicazione e di monitoraggio, si riafferma, costituiscono specifico obbligo e responsabilità per ciascuna unità organizzativa, anche per la rilevanza che assumono nell'ambito della valutazione, da parte del Nucleo di Valutazione, delle performance individuali e organizzative dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati (art. 44 D.Lgs. n°33/2013), costituendo l'inadempimento degli obblighi elemento di valutazione dei Responsabili di servizio, sia in termini organizzativi che ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dipendente stesso.

Si sottolinea peraltro la necessità, nell'ambito della pubblicazione degli atti, di adottare misure idonee atte a contemperare le esigenze di trasparenza e riservatezza dei soggetti interessati, secondo le disposizioni dettate dal regolamento (UE) 2016/679 e dal Garante per la Privacy, nonché dagli art.26-27 del Decreto Lgs. n°33/2013, Delibere Anac nn°1309/1310/2016 e aggiornate, riguardanti le Linee Guida Foia e Trasparenza; disposizioni già a suo tempo comunicate alle SS.LL. anche formalmente con apposite direttive ed alle quali, pertanto, si rinvia.

Tutti gli aspetti più sopra segnalati, alla luce della normativa vigente, debbono essere ovviamente contemperati con l'esigenza di dare attuazione, in parallelo, alle disposizioni di cui al citato Piano triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione.

Tanto si rammenta, anche in qualità di Responsabile per la trasparenza e Responsabile per la prevenzione della corruzione, posto che, peraltro i dati oggetto di aggiornamento devono essere utilizzati per le prescritte rilevazioni (Anac), adempimenti istituzionali.

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 tale obbligo da parte dei Responsabili dei Servizi incide anche sui c.d. "tempi medi di pagamento" (D. Lgs. n°33/2013).

I predetti Responsabili dei Servizi, in relazione ai rilievi di cui sopra, sono tenuti ad intraprendere ogni azione correttiva e quindi a conformarsi alle suddette disposizioni normative, regolamentari e/o diretti

#### **CONSIDERAZIONI GENERALI - RACCOMANDAZIONI:**

- appalti di servizi e forniture: ricorso al mercato elettronico Me.PA, Consip, Sardegna Cat o altra piattaforma in atto di mercato elettronico secondo la normativa vigente; si rileva in positivo il ricorso da parte dei Responsabili dei Servizi, agli affidamenti tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) ed altre piattaforme regionali, come Sardegna Cat; al riguardo si ricorda di citare sempre l'esito della verifica della disponibilità di beni e servizi nel testo delle determinazioni;
- in merito al ricorso all'affidamento diretto, per importi sotto la soglia di spesa di € 1000 e di € 40.000 e per i lavori di € 150.000 (e successivi aggiornamenti), è bene ricordare che, pur essendo contemplata dalla normativa vigente la possibilità è implicita l'indicazione della motivazione, soccorrendo al riguardo altre disposizioni normative che, nell'ambito dell'ordinamento giuridico, vanno necessariamente coniugate dal punto di vista applicativo, secondo un principio univoco, in merito si citano:
  - la legge n°241/1990, per cui tutti i provvedimenti vanno motivati;
  - l'art.192 (comma 1) del Decreto Lgs. n°267/2000, (Modalità di scelta del contraente) per cui, nelle determinazioni a contrarre, ai fini dell'affidamento degli appalti, occorre indicarne l'oggetto, il fine da perseguire, la forma del contratto e la motivazione della la scelta del contraente: D.Lgs n°50/2016- n°56/2017.

Si rimarca, pertanto, l'esigenza di dare corso alle procedure d'appalto, a prescindere che l'importo sia tale da consentire l'affidamento diretto -fatta eccezione per importi irrisori- anche con modalità semplificate (avviso manifestazione di interesse, richiesta preventivi ecc. (v. Linee guida Anac), diversamente il Responsabile del Servizio, in assenza di comparazione di offerte -migliore qualità al miglior prezzo- non potrà dichiarare nell'atto di affidamento che l'offerta proposta sia valutata congrua (ragioni tecniche e giuridiche che determinano il ricorso alla ditta prescelta).

Altrettanto fondamentale, in materia di affidamenti degli appalti, come spesso segnalato anche in via verbale, oltre al rispetto del suddetto principio di trasparenza e la pubblicità tempestiva, è la rotazione degli affidamenti incarichi volta a favorire la massima partecipazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di legge,

tramite preve indagini mercato, la formazione di appositi elenchi per i settori di acquisto, tutti elementi da documentare necessariamente nell'atto finale di affidamento (v. Linee guida Anac).

Da segnalare, nel contesto, la necessità di aggiornare le determinazioni e atti correlati in materia di incarichi e/o appalti pubblici dando atto dell'avvenuta informazione in merito al succitato Codice di comportamento-D.P.R. n°62/2013 ed Integrativo nonché al Patto per l'Integrità-Legge n°190/2012.

Premesso quanto sopra, oltre le predette norme e direttive Anac sugli appalti, risultano altrettanto importanti le norme in materia di armonizzazione contabile (D.Lgs. n°118/2011), per cui i Responsabili dei servizi adotteranno, le determinazioni solo previa programmazione, in primis con il bilancio di previsione - D.U.P., che indica gli obiettivi generali da realizzare nell'Ente, e a seguire con atti di indirizzi di governo.

Per maggiori dettagli si rinvia ad altri documenti di interesse, ai fini applicativi, consultabili nel sito dell'Anac e relative Faq aggiornate.

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

### **Conclusione del controllo**

Trattandosi del primo controllo 2019 (1° semestre), si sono previamente tenuti appositi incontri con i Responsabili dei Servizi per enucleare la parte normativa ed operativa in materia di controllo degli atti, che sulla parte sostanziale dei contenuti dei medesimi provvedimenti amministrativi di competenza dei rispettivi Servizi, incontri dai quali è emerso un confronto positivo ai fini della corretto espletamento dell'azione amministrativa.

Si dà atto che in fase di esame dei singoli provvedimenti amministrativi si è reso necessario richiedere opportuni chiarimenti e/o documenti integrativi ai Responsabili dei Servizi che, in forma molto collaborativa, hanno provveduto in merito.

Le operazioni di esame e controllo degli atti si sono conclusi in data 26/11/2019.

In definitiva, dall'esame e dalla specifica valutazione dei rispettivi atti (come da schede depositate agli atti d'ufficio), si evidenzia nel complesso una buona azione amministrativa, rimanendo ferma l'opportunità, per quanto sopra esposto, di migliorare la tecnica redazionale di alcuni di essi, che talora non sono abbastanza esaustivi nel richiamare i presupposti fattuali e giuridici necessari a comprendere - anche per ragioni di trasparenza amministrativa - l'iter logico-giuridico seguito dai Responsabili nell'adozione del provvedimento.

Dal controllo effettuato nel primo semestre 2019 non sono state rilevate in generale irregolarità sostanziali.

Non si è reso pertanto necessario l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili dei servizi interessati.

Di trasmettere il presente verbale 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”.

Delle operazioni sopra descritte è redatto il presente verbale.



Il Segretario Comunale  
(Dr.ssa Nicolina Bonu)

