



CITTÀ DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI

Oggetto: Controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL 267/2000 e ai sensi dell'art. 15, comma 4 del regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con Delibera di Consiglio n. 1 del 15.02.2018 **Risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa periodo 01.10.2021-31.12.2021**

La presente relazione è redatta ai sensi dell'art. 16 del Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.1 del 15 02 2018.

Come noto l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi ai sensi del l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) del d.l. n.174 del 10.10.2012 convertito, con modificazioni, in legge 07.12.2012, n. 213, è svolta sotto la direzione del Segretario Generale.

Con Decreto del Sindaco n. 10 del 01 febbraio 2022, iscritto al Registro Generale dell'Ente al n. 81, la scrivente Dott.ssa Raffaella D'Egidio è stata nominata, a decorrere dal 14 febbraio 2022, Segretario Generale di questo Comune.

Dalla documentazione agli atti d'ufficio, archiviata nel fascicolo cartaceo con denominazione "Controllo 2021", salvo omessa conservazione della certificazione stessa, il Terzo Trimestre è risultato quale ultimo periodo dell'anno 2021 sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Da una analoga verifica nel sistema informatico, è emerso che l'ultimo referto trasmesso dall'allora Segretario Generale agli Organi in carica il 14.10.2021 con prot. n. 39440 è riferito alle risultanze relative la chiusura dell'attività di controllo degli atti emessi nel periodo 01.07.-30.09.2021.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2021 ha quale unico strumento utile procedurale il Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 15.02.2018 che, all'articolo 15, così espone *"il Segretario Generale, avvalendosi dell'unità operativa, svolge il controllo successivo, con cadenza trimestrale, su una percentuale di **circa** il 3% del numero complessivo degli atti diventati efficaci nel trimestre precedente. Le relative tecniche di campionamento, effettuate secondo selezioni casuali, dovranno tener conto dei seguenti parametri: - il 70% degli atti oggetto di campionamento nella suddetta misura del 3% **dovranno essere individuati tra gli atti adottati da settori e uffici** che, in riferimento al vigente Piano Triennale sulla Anticorruzione, presentano un grado medio / alto di rischio; - il restante 30% degli atti oggetto di campionamento nella suddetta misura del 3% dovranno essere individuati tra gli atti adottati da settori e uffici che, in riferimento al vigente Piano Triennale sulla Anticorruzione, presentano un grado basso di rischio.*

Al riguardo non ci si può esimere dalla constatazione che il Regolamento dei controlli interni dell'Ente di cui alla Delibera di Consiglio n. 1 /2018 oltre ad essere sprovvisto di ogni strumento operativo manca di elementi cardini su cui fondare l'attività di controllo, oltre che:

- omette una puntuale individuazione della tipologia di atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, se non un generico riferimento ad atti dirigenziali da identificare in base alla valutazione del rischio Medio e/o Alto emerso in sede di mappatura dei processi in occasione della predisposizione del PTPCT 2021;

- Difetta nella determinazione della campionatura da sorteggiarsi, stante il tenore letterale del testo regolamentare “per campionatura *“circa il 3% del numero complessivo degli atti diventati efficaci nel trimestre precedente”*”. Si osserva al riguardo che la percentuale è un termine matematico utilizzato per stabilire il rapporto di proporzionalità esistente tra 2 numeri per cui si ritiene dissonante l'utilizzo dell'avverbio “circa” che quindi esporrebbe una condizione “approssimativa, “più o meno”, per cui indefinita e non precisa;
- La tecnica di campionamento dell'estrazione non è conforme alle Linee Guida della Corte dei Conti alle quali si rimanda e secondo cui l'estrazione della numerosità del campione da sottoporre a controllo deve determinarsi con il principio di revisione internazionale (ISA 530) (Sezione Autonomie della Corte dei Conti deliberazione n. 28/2014 , dalla Delibera Sezione di Controllo Regione Abruzzo n.179/2021 , principio da ultimo, oltre tutto ribadito con la Delibera Sezione di Controllo Regione Abruzzo 238/2022/VSGC relativa al funzionamento del sistema dei controlli interni- Esercizio 2020, con le quali la Corte dei Conti raccomanda che la selezione delle tecniche di campionamento sia effettuata tenendo conto anche dei criteri fissati a livello internazionale ISA530 onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica.
- Non raggiunge l'obiettivo primario del controllo successivo di regolarità amministrativa il quale deve assumere quell'aspetto dinamico a cui ricollegare, trasversalmente, l'attività di controllo svolta nell'anno precedente al fine di indirizzare il corretto agire amministrativo tenendo conto anche delle risultanze dell'attività e del monitoraggio inerente l'esito dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione poste in essere nel Piano Triennale vigente;
- Riguardo il controllo degli atti *da riferirsi al vigente Piano Triennale sulla Anticorruzione, che presentano un grado basso di rischio*, non ci si può esimere dall'evidenziare che non si è tenuto conto che il PCTPC non mappa a rischio corruttivo atti dirigenziali ma processi, e molti processi mappati non sono univocamente riconducibili a provvedimenti amministrativi ma ad attività e/o atti dichiarativi che si limitano ad accertare una situazione senza nessuna modifica e che la dottrina non classifica provvedimenti. Peraltro i processi non risultano agganciati alla mappatura standard delle aree di rischio ANAC il che rende ulteriormente difficile l'individuazione dell'oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si riportano di seguito i processi mappati a rischio medio / alto-

Processo	Valutazione complessiva
1. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M
2. Concorso per l'assunzione di personale	A
3. Contrattazione decentrata integrativa	M
4. Gestione dei procedimenti di richiesta risarcimento danni	M
5. Gestione del contenzioso	M
6. Incarico esterno / patrocinio legale	M
7. Affidamenti incarichi esterni i professionali	M
8. Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	M
9. Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	M

10. Affidamento servizi / lavori sottosoglia	M
11. Ricorso al criterio dell'offerta economicamente Vantaggiosa	M
12. Verifica della possibilità di autorizzazione al subappalto	M
13. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A
14. Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	M
15. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	M
16. Controllo per requisiti ISEE	M
17. Controllo per residenze	M
18. Controllo per cittadinanze	A
19. Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	M
20. Vigilanza territoriale e vigilanza sanzionatoria sull'abbandono	M
21. Stime per affitti, canoni et cetera	M
22. Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	M
23. Manutenzione delle aree verdi	M
24. Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	M
25. Gestione magazzino comunale	M
26. manutenzione immobili di proprietà dell'ente	M
27. servizi di pubblica illuminazione	M
28. servizi di gestione impianti sportivi	M
29. Convenzioni Urbanistiche, protocollo di intese	M
30. Permesso di costruire	A++
31. SCIA	A++
32. Calcolo oneri di urbanizzazione	A
33. Procedimento di redazione degli strumenti generali o particolari	A
34. Procedura di VIA (Valutazione Impatto Ambientale)	A
35. Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, Società, fondazioni.	M
36. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++
37. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++
38. Vincolo Idrogeologico e Variante	A++
39. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A

40. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A
41. Controllo per residenze	M
42. Servizi assistenziali e socio sanitari	A
43. Gestione delle sepolture e dei loculi	A
44. Servizi a domanda individuale	A
45. Gestione degli Alloggi ERP	A
46. Asili nido	B
47. Servizio di trasporto scolastico	B
48. Servizio di mensa scolastica	A
49. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico e passi carrabili	A
50. Assegnazione aree pubbliche tramite avviso	A
51. Autorizzazioni per la circolazione e la sosta di persone invalide	A
52. Concessione in uso di immobili ad associazioni	A
53. Cittadinanza/ stato civile	A
54. Gestione del procedimento anagrafico	M
55. Rilascio di patrocini	M
56. Provvedimenti mobilità	M
57. Gestione del protocollo	M
58. Accesso agli atti	M
59. Notifica ai contro interessati	M
60. Accesso civico	M
61. Gestione dell'archivio corrente	M
62. Indagini customer satisfaction e di qualità	A

Si riporta di seguito la possibile correlazione tra processi mappati a rischio medio/alto e provvedimenti amministrativi per traslazione ritenibili a rischio e quindi da controllare:

Processo	Valutazione complessiva	PROVVEDIMENTO
1. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M	Determinazione Di Liquidazione
2. Concorso per l'assunzione di personale	A	Determinazione di approvazione bandi di concorso e / o di nomina delle commissioni e/o di assunzione di personale
3. Contrattazione decentrata integrativa	M	Determinazione di costituzione del fondo; Contratto Collettivo decentrato.
4. Gestione dei procedimenti di richiesta risarcimento danni	M	Determinazione di liquidazione risarcimento danni
5. Gestione del contenzioso	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
6. Incarico esterno / patrocinio legale	M	Determinazione di incarico di patrocinio legale
7. Affidamenti incarichi esterni i professionali	M	Determinazione di incarico D, lgs professionale ed /articolo 7 del D. Lgs 165/2001
8. Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	M	Determinazione a contrattare su appalti sopra soglia
9. Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	M	Determinazione a contrattare di affidamento diretto
10. Affidamento servizi / lavori sottosoglia	M	Determinazione a contrattare semplificata
11. Ricorso al criterio dell'offerta economicamente Vantaggiosa	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
12. Verifica della possibilità di autorizzazione al subappalto	M	Contratti di subappalto
13. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	Accertamenti IMU, TARI
14. Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
15. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
16. Controllo per requisiti ISEE	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
17. Controllo per residenze	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
18. Controllo per cittadinanze	A	Provvedimento dirigenziale non determinabile
19. Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	M	Contratto d'appalto regolare esecuzione
20. Vigilanza territoriale e vigilanza sanzionatoria sull'abbandono	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
21. Stime per affitti, canoni et cetera	M	Determinazione di locazione immobili

22. Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
23. Manutenzione delle aree verdi	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
24. Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	M	Determinazioni di affidamento lavori di manutenzione
25. Gestione magazzino comunale	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
26. manutenzione immobili di proprietà dell'ente	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
27. servizi di pubblica illuminazione	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
28. servizi di gestione impianti sportivi	M	Determinazioni di affidamento in uso , convenzione o concessione
29. Convenzioni Urbanistiche, protocollo di intese	M	Convenzioni
30. Permesso di costruire	A++	Permesso a costruire
31. SCIA	A++	Provvedimento dirigenziale non determinabile
32. Calcolo oneri di urbanizzazione	A	Permesso a costruire
33. Procedimento di redazione degli strumenti generali o particolari	A	Deliberazioni consiliari non soggette a controllo
34. Procedura di VIA (Valutazione Impatto Ambientale)	A	Determinazioni di approvazione del verbale conclusivo
35. Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, Società, fondazioni.	M	Decreti sindacali
36. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	Deliberazioni consiliari non soggette a controllo
37. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	Deliberazioni consiliari non soggette a controllo
38. Vincolo Idrogeologico e Variante	A++	Deliberazioni consiliari non soggette a controllo
39. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A	Determinazione di impegno e liquidazione
40. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A	Autorizzazioni
41. Controllo per residenze	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
42. Servizi assistenziali e socio sanitari	A	La funzione sociale risulta trasferita all'Ecad Unione dei Comuni delle Terre delle sole

43. Gestione delle sepolture e dei loculi	A	Contratti di concessione loculi
44. Servizi a domanda individuale	A	Provvedimento dirigenziale non determinabile
45. Gestione degli Alloggi ERP	A	Determinazione assegnazione alloggi ERP
46. Asili nido	B	La funzione sociale risulta trasferita all'Ecad Unione dei Comuni delle Terre delle sole
47. Servizio di trasporto scolastico	B	La funzione sociale risulta trasferita all'Ecad Unione dei Comuni delle Terre delle sole
48. Servizio di mensa scolastica	A	Provvedimento dirigenziale non determinabile
49. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico e passi carrabili	A	Autorizzazioni
50. Assegnazione aree pubbliche tramite avviso	A	Determinazioni si assegnazione aree pubbliche
51. Autorizzazioni per la circolazione e la sosta di persone invalide	A	Provvedimento dirigenziale non determinabile
52. Concessione in uso di immobili ad associazioni	A	Determinazioni comodato immobili
53. Cittadinanza/ stato civile	A	Provvedimento dirigenziale non determinabile
54. Gestione del procedimento anagrafico	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
55. Rilascio di patrocini	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
56. Provvedimenti mobilità	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
57. Gestione del protocollo	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
58. Accesso agli atti	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
59. Notifica ai contro interessati	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
60. Accesso civico	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
61. Gestione dell'archivio corrente	M	Provvedimento dirigenziale non determinabile
62. Indagini customer satisfaction e di qualità	A	Provvedimento dirigenziale non determinabile

Su 62 processi mappati ci sono 35 processi a cui non corrispondono, né sono individuabili, provvedimenti da poter sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa /contabile.

Per i restanti 27 processi risultano da assoggettare a controllo le seguenti tipologie di atti:

1. Determinazioni dirigenziali in materia di appalti: affidamenti;
2. Convenzioni urbanistiche
3. Accertamenti tributi.
4. Permessi di costruire
5. Contratti di concessione loculi cimiteriali
6. Determinazione di impegno e liquidazioni di contributi, sussidi e vantaggi economici
7. Autorizzazioni del SUAP
8. Determinazione di liquidazione del salario accessorio

Evidenziato quindi che il Regolamento sui controlli di cui alla Delibera di Consiglio n.1 /2018 ha anomalie procedurali tali da inibire un corretto svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, a rimedio almeno per l'attività futura, si è ritenuto di intervenire con una modifica regolamentare, limitatamente agli art. 15 e 16 , come da ultima Delibera di Consiglio n. 74 del 28.10.2022.

Il gestionale Halley è implementato con una modalità di estrazione degli atti non conforme alle tecniche di campionamento come sopra esposto, prevedendo il solo inserimento della "grandezza della percentuale". Al fine di assumere un modello metodologico dell'attività di sorteggio degli atti emessi nel quarto trimestre del 2021, periodo 01.10-31.12, da traslarsi anche per i periodi successivi sino a ottobre 2022, acquisita la "popolazione", ovvero il numero di Atti emessi in riferimento alla Tipologia di Famiglia o tramite gestionale Halley laddove possibile, o per il tramite di corrispondenza interna , si sono estratti gli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; per una modalità di sorteggio che eliminasse ogni mirata individuazione degli atti da sottoporsi a controllo successivo di regolarità amministrativa l' estrazione casuale è avvenuta con la funzione CASUALE.TRA la quale, come noto, restituisce un numero intero compreso in un determinato intervallo, associabile al numero in elenco.

La sintassi della funzione è la seguente:

=CASUALE.TRA(Minore;Maggiore)

Nella quale: Minore rappresenta il numero intero inferiore dell'intervallo dati entro cui generare l'estrazione.

Si riferisce dell'attività posta in essere :

A garanzia del rispetto del principio della trasparenza teso a rendere conoscibile la procedura d' estrazione a partire dal giorno 17 ottobre 2022 , alle ore 9.34 in Roseto Degli Abruzzi , presso la Sede Comunale, nella stanza dell'Ufficio Controlli, Servizio di supporto alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni amministrativi, in presenza della sottoscritta , l'unità operativa ha acquisito dalla procedura Halley Informatica, Sezione Atti Amministrativi, i dati relativi alle Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazioni, successivamente, con corrispondenza interna sono stati raccolti i dati relativi agli Avvisi di accertamenti tributari, ai Permessi di Costruire, alle autorizzazioni SUAP, ai Contratti cimiteriali .

Di seguito si espongono i dati tecnici, distinti per tipologia di "famiglia" :

Determinazioni dirigenziali:

Tipologia Atto Amministrativo Determinazioni Dirigenziali	Settore Specifico	Data emissione Atto 2021	N. Atti emessi dal Settore	n. determinazioni da estrarre
Determinazioni Dirigenziali	Settore I Sociale Economico Terr.	01.10-31.12	38	1
Determinazioni Dirigenziali	Settore II Tecnico	01.10-31.12	96	3
Determinazioni Dirigenziali	Settore III Finanziario e Tributi	01.10-31.12	54	2
Determinazioni Dirigenziali	Settore IV Servizi Generali e Comunità	01.10-31.12	36	1
Determinazioni Dirigenziali	Polizia Municipale	01.10-31.12	11	1
Totali			235	8

Determinazioni di liquidazione del salario accessorio

Dalla procedura Halley Informatica, Sezione " Determinazioni risultano emesse dal III Settore n. 3 n. 106 del 14/10/2021 avente ad oggetto: "Liquidazione salario accessorio Settembre 2021" ; n. 121 del 12/11/2021 avente ad oggetto: " Liquidazione salario accessorio Ottobre 2021" ; n 136 del 10/12/2021 avente ad oggetto: "Liquidazione salario accessorio Novembre 2021"

E' stata estratta la determinazione n. 121

Atti di Liquidazione

Tipologia Atto Amministrativo	Settore Specifico	Data emissione Atto 2021	N. Atti emessi dal Settore	n. atti da estrarre
Atto di liquidazione	Settore I Sociale Economico Terr.	01.10-31.12	50	2
Atto di liquidazione	Settore II Tecnico	01.10-31.12	83	2
Atto di liquidazione	Settore III Finanziario e Tributi	01.10-31.12	17	1
Atto di liquidazione	Settore IV Servizi Generali e Comunità	01.10-31.12	30	1
Atto di liquidazione	Polizia Municipale	01.10-31.12	2	1
Totali			182	7

Relativamente all'attività di estrazione degli Avvisi di Accertamento Tributari esecutivi sia fini TARSU che ai fini IMU, il gestionale Halley non dispone di alcun bacino di raccolta atti al riguardo, per cui dopo aver acquisito, con corrispondenza interna, dal Settore Finanziario la campionatura dalla quale estrarre gli atti, sono stati estratti e controllati n. 10 **Avvisi di accertamento esecutivi TARI - Legge n.160/2019 TARI**. Di seguito estremi identificativi degli stessi:

Avvisi Accertamenti tributari esecutivi

Descrizione	Contribuente Linee Guida GPDP	Provvedimento	Totale
Accert.su non pagato 2016 del 05-11-2021 su sollec	A	Prov.1888	2.233,00
Accert.su non pagato 2017 del 10-11-2021 su sollec	B	Prov.1896	4.168,00
Accert.su non pagato 2016 del 05-11-2021 su sollec	C	Prov.1881	8.220,00
Accert.su non pagato 2017 del 24-06-2021 su sollec	D	Prov.1361	1.632,00
Accert.su non pagato 2017 del 24-06-2021 su sollec	E	Prov 207	2.193,00
Accert.su non pagato 2017 del 26-11-2021 su ordina	F	Prov.1918	6.756,00
Accert.su non pagato 2017 del 24-06-2021 su sollec	G	Prov. 360	1.483,00
Accert.su non pagato 2017 del 24-06-2021 su sollec	H	Prov. 407	1.251,00
Accert.su non pagato 2017 del 24-06-2021 su sollec	I	Prov.416	320
Accert.su non pagato 2020 del 06-12-2021 su ordina	L	Prov. 1946	40.640,00

Sono stati poi controllati n.2 **Avvisi di accertamento esecutivi IMU Legge n.160/2019 TARI** Di seguito gli estremi identificativi degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Descrizione oggetto	Periodo	Provvedimento	Contribuente (privacy come da Linee Guida GPDP)	IMPORTO
Provvedimenti IMU anno 2016	19/10/2021	177	2021 A	6.061,00
Provvedimenti IMU anno 2016	30/11/2021	219	2021 B	2.946,00

Permessi di costruire

Relativamente all'attività di estrazione dei Permessi di costruire, anche per essi, il gestionale Halley non dispone di alcun bacino di raccolta atti al riguardo, per cui dopo aver acquisito dal Settore Tecnico la campionatura dalla quale estrarre le Autorizzazioni, si espongono i seguenti dati: risultano emessi n 85 provvedimenti, per cui i n. 3 atti, casualmente sorteggiati, si riferiscono ai Permessi di costruire rubricati ai nn di pratica :253; 243; 221

N.permesso	n. pratica	Data rilascio	Destinatari
532/2007	253	30.12.2021	F.LLI D'IGNAZIO D. & N. SNC
617/2018	243	21.12.2021	ABBONDANZA COSTRUZIONI SRL
576/2021	221	01.12.2021	POMPETTI BRUNO ED ALTRI

Autorizzazioni Suap

Riguardo il controllo successivo di regolarità amministrativa relativo alle Autorizzazioni SUAP con corrispondenza interna è stato acquisito il File riepilogativo dei provvedimenti emessi riferiti al periodo 01.10.-31.12.2021, dal quale risultano emessi n. 11 provvedimenti, fermo restando la percentuale di estrazione al 3%, risulta da sottoporre a controllo n. 1 atti.

E' stata estratta l'autorizzazione n. 869 del 15.11.2021

Contratti cimiteriali

Riguardo il controllo successivo di regolarità amministrativa relativo ai Contratti Cimiteriali con scritture private, appreso per vie brevi che nel periodo 01.10.-31.12.2021 sono stati stipulati n. 18 contratti, come da registro di repertorio, è stata estratta nella medesima modalità di sorteggio, il contratto rubricato al punto 7 riferito alla scrittura privata stipulata il 07.12.2021.

Di seguito si argomenta circa le risultanze sostanziali e formali :

Si ritiene utile, ad ogni buon conto, esporre alcune tematiche di maggiore importanza emerse dall'attività di controllo delle determinazioni dirigenziali.

Si ritiene necessario richiamare l'attenzione al rispetto della specifica normativa, finalizzata a prevenire l'insorgenza di situazioni capaci di compromettere, anche solo in via teorica ed astratta, l'imparzialità amministrativa. La dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell' art. 53 d.lgs. 165/2001, dell' art. 7 D.P.R. 62/2013 e dell' art. 42 d.lgs. 50/2016, è posta a carico degli Operatori economici e dei Soggetti che, per conto della PA, a qualunque titolo coinvolti, intervengano nel procedimento. Per ogni approfondimento si considerino altresì le Linee Guida n. 15 deliberate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto " Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nella gestione degli affidamenti di contratti pubblici", nonché l' articolo 11 del Codice di Comportamento dedicato alle " Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016) approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 352/2020.

Nella maggior parte delle determinazioni dirigenziali si è riscontrata l'omessa dichiarazione di insussistenza delle situazioni di conflitto d'interessi, sia da parte del Dirigente che ha sottoscritto la Determinazione Dirigenziale, sia da parte del RUP.

Si richiama l'attenzione circa l'onere di presentare la preventiva dichiarazione di insussistenza di possibili condizioni di conflitti di interesse soggetta ad eventuali successive integrazioni per sopravvenute condizioni in data antecedentemente a qualunque intervento, debitamente registrata al protocollo dell'Ente al fine di darne "data certa". La dichiarazione *de quo* dovrà essere espressamente menzionata nel provvedimento di affidamento e conservata quale allegato parte integrante e sostanziale del provvedimento.

Controllo dei requisiti in capo all'operatore economico.

L'Autorità Nazionale, con le Linee Guida di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 al paragrafo 4. 2. ha dettagliatamente argomentato circa i requisiti generali e specifici dell' operatore Economico. Si ricorda che l'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici vigente nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale: in proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, certificazione utile per lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria: al riguardo potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali; ogni condizione necessita di propria attenzione.

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo: l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore o in altro settore ritenuto assimilabile nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o "equipaggiamento" tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee guida richiamate .

Nella maggior parte delle determinazioni dirigenziali si è riscontrata l'omessa attestazione da parte del RUP circa l'avvenuta verifica dei requisiti dell'Operatore Economico. Si raccomanda di non omettere

nella determinazione dirigenziale l'espressa indicazione attinente alla considerazione dei requisiti di cui all'art. 80 comma 1 e all'art. 83 comma 1 del D.Lgs 50 del 2016 da accertarsi in capo all'Operatore economico prescelto.

Mancato richiamo alle dichiarazioni dell'operatore economico

Nelle determinazioni di affidamento è omissivo ogni riferimento riguardo l'avvenuta acquisizione, in data certa, delle seguenti dichiarazioni dell'operatore economico:

- **Codice Comportamento** dal D.P.R. N. 62/2013 giusta Delibera di Giunta Comunale n. 652 del 18.12.2020. Ai sensi dell' art. 2, comma 3 DPR 62/2013 *"Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'operatore economico quindi deve impegnarsi, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento dell'Ente. A tal fine l'operatore economico deve dichiarare di essere a conoscenza degli obblighi di cui al Codice ed accettare quanto previsto nello stesso, impegnandosi altresì, a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura .*

- **Patto d'Integrità** : già il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, prevedeva che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, predisponessero ed utilizzassero protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Con Delibera Di G.C. n. 290/2022 si è provveduto ad aggiornare il Patto d'integrità del Comune di Roseto Degli Abruzzi, alla quale si rimanda per ogni approfondimento.

Al riguardo si sintetizza che, come indicato nella determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 (*"BANDO- TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici"*), i protocolli di legalità/patti di integrità aventi rilevanza di condizioni contrattuali *"sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro"*. Si ricorda che il patto di integrità si applica ai contratti pubblici per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori, si raccomanda pertanto di acquisire la dichiarazione dell'Operatore Economico per accettazione e sottoscrizione dello stesso. A tal fine, nella determinazione dirigenziale occorre richiamare l'acquisita dichiarazione dell'O.E. di essere a conoscenza del contenuto del Patto d'Integrità, che condivide pienamente, e di essere altrettanto a conoscenza delle sanzioni previste a suo carico in caso di mancato rispetto dello stesso patto.

- **Pantouflage** : L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."* Il Consiglio di Stato, con la recente sentenza del 27 novembre 2020 n. 7462, si è occupato del c.d. divieto di pantouflage e del conflitto di interessi nell'ambito dell'aggiudicazione di un appalto pubblico Si

rimanda alla stessa per ogni approfondimento utile per la debita considerazione del rispettosità tale misura. Concludendo l'operatore economico, ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento. A tal fine, nella determinazione dirigenziale occorre richiamare l'acquisita dichiarazione dell'O.E. di non incorrere in alcuna condizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, Del DLgs 165 /2001.

Adempimenti di cui alla Legge 136/2010

Le prime indicazioni operative su tale disciplina sono state fornite dall'Autorità nelle Determinazioni n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, sostituite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, la quale è stata aggiornata al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" con la Delibera n. 556 del 31 maggio 2017. La normativa 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. Negli atti non sono richiamati gli adempimenti relativi alla Tracciabilità dei flussi finanziari. La mancanza di tale espresso richiamo non consente di conoscere se è stata rispettata la normativa di riferimento la cui violazione comporterebbe la nullità o la risoluzione del rapporto (art. 3 comma 8 e comma 9 bis legge 136/2010). Nel dispositivo deve essere confermato che l'O.E. ha fornito gli estremi del cd. "Conto dedicato". Al riguardo si raccomanda di non esporre l'indicazione dell' IBAN come da Linee Guida del Garante a tutela di ogni rischio di frode.

Il Responsabile del Procedimento

In alcuni atti non si rileva il nominativo del Responsabile del Procedimento. Per ogni procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti, con atto formale del Dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa, individuano un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Il RUP è individuato nel rispetto di quanto previsto dall'art.31 del Codice Appalti, tra i dipendenti di ruolo inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive. (*Le linee guida n.3 ANAC individuano anche i requisiti che devono essere posseduti dal RUP per servizi e forniture di valore pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35*). L'espressa previsione di tale figura, le cui funzioni sono esplicitate all'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), è, altresì, obbligatoria "per ciascun tipo di procedimento" ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241/1990.). Nel dispositivo deve essere espressamente indicato il nominativo del RUP con contestuale indicazione degli elementi di nomina.

Rispetto dei termini di procedimento

Come noto ricorre l'obbligatorietà di concludere nei termini previsti dalla normativa le procedure di Affidamenti sottosoglia (art. 1, comma 1, D.L. 76/2020) e affidamenti sopra soglia (art. 2, comma 1, D.L. 76/2020) L'attività svolta è stata orientata quindi alla verifica del rispetto dei termini procedurali come definiti dal Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito in Legge n.120/2020. I provvedimenti risultano privi di ogni riferimento circa gli estremi dell'offerta economica. Tale omissione inibisce il controllo atteso che nell'affidamento diretto *il dies a quo* coincide con la data di invio della richiesta di offerta all'operatore economico e *il dies ad quem*, quale termine di conclusione si rispecchia nella data di assunzione del provvedimento ai sensi art. 32, co. 2 o ai sensi dell'art. 32 co. 5 del d.lgs. 50/2016 (2 mesi).

Scelta del contraente

La scelta del contraente per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, deve continuare ad avvenire nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30 del D.lgs 50/2016, ovvero nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, di pubblicità nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'affidamento il RUP è tenuto a strutturare, di conseguenza, una procedura amministrativa rispettosa dei principi sopra richiamati, dandone espressa enunciazione nella motivazione da esporsi, sempre e comunque, ai sensi dell'art 3 comma 1 L241/90. I provvedimenti sottoposti a controllo sono privi di ogni esplicito riferimento circa le motivazioni di scelta del contraente.

Richiesta dei preventivi

I preventivi pervenuti, previa formale richiesta da parte del dirigente, vanno acquisiti iscrivendoli al protocollo generale dell'Ente. La più recente giurisprudenza ha chiarito come la richiesta di più preventivi consenta di effettuare una comparazione tra preventivi. Ciò non coinciderebbe, ovviamente, con una scelta fiduciaria del RUP, quanto con l'esercizio di discrezionalità amministrativa da parte di questi in qualità di dominus del procedimento di scelta del contraente. Tale scelta, sempre nel rispetto dei principi richiamati e fissati dall'art 30 del D.lgs 50/2016 dovrà avvenire a valle di un percorso nel quale siano stati esplicitati - almeno a grandi linee - criteri di preferenza/convenienza dei preventivi per poi selezionare l'operatore economico con cui andare in trattativa diretta. Si ritiene adeguatamente motivato l'affidamento diretto espletato con un minimo di confronto concorrenziale, quest'ultimo unica condizione atta ad individuare l'affidatario tecnicamente ed economicamente con offerta migliore per la stazione appaltante.

Nelle determinazioni controllate l'onere motivazionale, relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza, non risulta soddisfatto mediante alcuna valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

Dichiarazione del RUP di congruità del preventivo

Per quanto riguarda la verifica della congruità delle offerte, è noto che in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo tale controllo è svolto dal RUP eventualmente con l'ausilio della struttura di supporto di cui all'art. 31, co. 9 D.lgs 50/16; in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tale verifica è svolta dal RUP con l'eventuale supporto della Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice.

Fermo restando, quindi, che spetta alla stazione appaltante procedere alla valutazione di anomalia e/o di congruità dell'offerta nella sua complessità, quale espressione di un apprezzamento di natura tecnico-discrezionale, al fine di fugare ogni dubbio circa la congruità dell'offerta, è necessario che nelle determinazioni dirigenziali il RUP esponga, seppur sinteticamente, la ragionevolezza e la logicità della valutazione effettuata circa la congruità del preventivo. La mera e sintetica indicazione nel preambolo dell'atto " *il preventivo si ritiene congruo*" assume un'espressione di massima non riconducibile ad alcun criterio valutativo.

Comunicazione al beneficiario dell'impegno di spesa art. 191 comma 1, D.lgs. 267/2000.

Com'è noto, gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del TUEL. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza

che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. E' opportuno far presente che, fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati. Si richiama all'osservanza del dettato normativo.

Conservazione documentazione parte integrante e sostanziale delle determinazioni dirigenziali.

Il Codice dell'amministrazione digitale, (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", introduce un innovativo e fondamentale precetto: *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*.

La norma richiamata stabilisce un preciso obbligo: i documenti delle pubbliche amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica. Al centro di questo scenario si colloca il documento informatico definito all'art. 1, comma 1, lett. p), del CAD come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

La gestione del ciclo di vita di un documento informatico, del quale in tal sede si tralascia ogni considerazione tecnica, affinché possa essere efficiente e sicura, deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita di un documento informatico.

L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.

Si comprenderà quindi che la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è dunque l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

Il fascicolo consolida e fotografa tutto ciò che una pubblica amministrazione ha effettivamente prodotto nel corso della sua attività consentendo quindi un immediato rinvenimento dei documenti, in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti;

Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere "permanente", cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato "a lungo termine", cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Dall'attività di controllo, è emerso che il Fascicolo elettronico- procedura Halley – Determine Dirigenziali, Liquidazioni è privo della specifica documentazione da archiviarsi al suo interno; si raccomanda pertanto una scrupolosa conservazione dei documenti, siano essi parte integrante e sostanziale degli atti dirigenziali o mere certificazioni/attestazioni attinenti al procedimento amministrativo di che trattasi.

Erronea o mancata indicazione dei presupposti normativi .

Molte determinazioni dirigenziali non richiamano la normativa specifica di riferimento alla fattispecie . Si fa presente che l' omessa o erronea indicazione delle norme di legge su cui si fonda il provvedimento amministrativo, di qualsivoglia natura, sia nella cosiddetta parte "narrativa" che in quella relativa al "dispositivo", non consente la verifica dell'iter procedurale posto in essere. Gli Istituti di diritto che regolano la circostanza devono essere espressi.

Omessa indicazione Autorità a cui ricorrere . Omessa indicazione del Foro competente

Le determinazioni sottoposte a controllo sono prive di ogni richiamo circa l'articolo 3, comma 4, della legge 241/1990 nel prevedere testualmente che *"in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere"* è evidente quindi il carattere precettivo volto a delineare e

fissare nuove regole di comportamento fra p.a. e destinatari dell'azione amministrativa; la carenza di detti elementi pertanto, vizia sul piano formale la validità ed operatività dell'atto. Si indichi altresì il Foro competente per ogni controversia. Si rinvia, al riguardo, al D.Lgs. 104 /2010 “Codice del Processo amministrativo”, nello specifico all’art. 120, comma 1, ove si esclude l’esperibilità del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica: “Gli atti delle procedure di affidamento, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi e concorsi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, nonché i provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ad essi riferiti, sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente”. Si raccomanda di esporre nella determinazione il foro esclusivo di competenza o richiamare, eventualmente “ La clausola contrattuale con cui le parti concordano un diverso foro di competenza “ è noto che la stessa deve essere espressa e non equivoca,

Modalità indicazione stipula contratto

Le determinazioni sottoposte a controllo sono prive dell’ esplicita indicazione della modalità di conclusione del contratto mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere ai sensi dell’**articolo 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016**. Si rammenta che alla luce delle nuove modalità di affidamento previste dal DL 76/2020 e ss. mm. ii., lo stesso è applicabile agli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro, disciplinati dall’art. 1, comma 2, lett. a) dell’indicato DL 76/2020 e ss.mm.ii. (Parere MIMS n. 1398/2022)

Omessa indicazione Elementi obbligatori di cui al combinato disposto dell’art. 32 del D.LGS 50/2016 e del Decreto Lgs.267/2000 art. 192

Gli atti sottoposti a controllo risultano carenti della esplicita indicazione:

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- b) l’oggetto del contratto; (Definizione certa e puntuale dell’oggetto dell’affidamento con riferimento a tempi, dimensioni, caratteristiche e modalità a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l’attivazione di misure garanzia o di revoca)
- c) il valore economico;
- d) la forma del contratto;
- e) le clausole ritenute essenziali;
- f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

Il mero richiamo a quanto possa emergere dal contenuto letterale del preambolo non ha alcun valore giuridico, trattasi di elementi obbligatori da esplicitare nel determinato provvedimento

Azione d’intervento:

Attesi i molteplici rilievi sollevati su ogni determinazione si è resa necessaria una interlocuzione con i Dirigenti al fine di acquisire ogni elemento utile, non palesato nel provvedimento , atto a sanare, per quanto possibile l’anomalia evidenziata. Previa convocazione il giorno 11 novembre 2022 dalle ore 11:00 alle ore 14:00, presso la stanza del Segretario Generale, sono stati sentiti i Dirigenti: Arch.Ciarallo Fabio; Dott.ssa Antonietta Crisucci; il Funzionario Delegato Dott.ssa Lorenza Marcelli. Non si è presentato al colloquio, preventivamente convocato, il Com. Cava Tarcisio

Alla luce quindi delle osservazioni sollevate, al fine di assicurare il contenuto formale e sostanziale delle Determinazioni, in osservanza al Codice degli Appalti e successive modifiche integrazioni ed interventi di cui al D.Lgs 50/2016, sono state predisposte delle *check list* attinenti alle tipologie d’istituto di maggiore ricorso. Senza alcuna pretesa di esaustività, le *check list* mirano ad assicurare il rispetto delle norme e dei principi generali dell’ordinamento nazionale e altre fonti giuridiche, oltre l’obiettivo di ambire ad una corretta modalità redazionale del provvedimento amministrativo comprensiva di elementi sostanziali e formali perché l’atto rispetti ogni conformità e, contestualmente, mitighi i rischi di prevenzione della corruzione valutati

nell'ambito dei relativi processi mappati in occasione della redazione del P.T.P.C.T. vigente oggi inserito nella specifica Sezione del PIAO di cui alla Delibera di G.C. n.239/2022.

Le *check list*, redatte in fase di prima predisposizione, che saranno integrate e aggiornate ad ogni evenienza, riguardano:

- 1 Determine a contrarre
- 2 Affidamento Diretto
- 3 Procedura Negoziata
- 4 Aggiudicazione Aperta
- 5 Proroghe
- 6 Conferimenti Incarichi esterni
- 7 Atti di Liquidazione
- 8 Permessi di costruire
- 9 Check list Processi SUAP

Relativamente all'attività di controllo degli atti liquidazione

Si ritiene utile, ad ogni buon conto, esporre alcune osservazioni di maggiore importanza emerse dall'attività di controllo degli atti di liquidazione

- Omesso richiamo al Decreto di nomina quale Funzionario Delegato.
- Taluni atti sono carenti di ogni richiamo della specifica normativa;
- Dal tenore letterale dell'atto emerge che trattasi di affidamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 comma 2 lettera a) del d.lgs n 50/2016 ma non emerge come sia stato scelto il contraente
- In un atto di liquidazione omessa ogni indicazione circa il mancato ricorso al MEPA la cui categoria merceologica è risultata presente sul Mepa;
- In sede di liquidazione di prestazione di servizio nessun richiamo al contratto in essere, agli estremi della Registrazione agli aspetti peculiari dello stesso;
- In diversi atti si è osservato che nulla è esposto circa la modalità di espletamento riguardo gli obblighi posti dall'art. 111 del D.lgs 50/2016 (Controllo tecnico, contabile e amministrativo) che al comma 2 prevede che il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture e', di norma, il responsabile unico del procedimento, il quale provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali. Al riguardo: alcun richiamo della certificazione del Rup circa la regolarità dell'esecuzione dell'attività *de quo* secondo le modalità contrattuali assunte.
- La maggior parte degli atti di liquidazione richiama la fattura da liquidarsi con la mera indicazione (oltre Iva); al riguardo si è osservato che è stato omesso ogni richiamo allo *SPLIT Payment* che all'art. 1 –comma 629- Legge 190 del 23/12/2014 prevede che la fattura debba riportare "Operazione soggetta a split payment – secondo cui quindi il cedente non incassa l'IVA ai sensi dell'ex art. 17-ter del DPR 633/1972, l'acquirente è obbligato al versamento all'Agenzia delle Entrate".; precisandosi altresì che in fase di liquidazione va esplicitato il regime fiscale adottato dall'O.E
- La maggior parte degli atti non richiama l'accertata insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n.62/2013, nonché dell' art. 42 del DLgs. 50/2016 sia da parte del Rup che del Dirigente che sottoscrive l'atto liquidazione della spesa.
- Tutti gli atti di liquidazione sono sprovvisti del riferimento relativo alla comunicazione al beneficiario dell'impegno di spesa di cui all' art. 191 comma 1, D.lgs. 267/2000.

- La mera indicazione “DURC Regolare” è carente di ogni elemento formale. Trattasi di certificazione attestante il possesso del requisito di regolarità contributiva dell’Operatore Economico per cui occorre richiamare gli estremi identificativi a convalida della sussistenza delle condizioni al momento della predisposizione dell’atto di liquidazione
- Nell’ambito dei provvedimenti controllati i Regolamenti dell’Ente risultano richiamati per tipologia ma sprovvisti degli estremi deliberativi di approvazione da parte degli Organi Comunali e del relativo oggetto, pertanto non è stato possibile effettuare alcuna verifica di conformità dell’atto agli stessi meramente citati in termini letterali.
- Per la liquidazione della fattura occorre dichiarare l’avvenuta verifica della regolarità della prestazione sulla base del capitolato nonché della fornitura di che trattasi quale conformità adeguata a quanto richiesto in ordinazione. Tale accertamento va certificato con l’ espressa indicazione della modalità di verifica adottata.

Azione d’intervento:

Alla luce quindi delle osservazioni sollevate, per una corretta redazione dell’atto di liquidazione, completo degli elementi formali e sostanziali , nella *check list* predisposta, si è riservata attenzione ad alcuni istituti particolari (Liquidazione concessione contributi, liquidazione servizio mense scolastiche, liquidazione per collaborazioni/ consulenze di cui all’art. 7 DLGS 165/2001; Liquidazione Concessionario Riscossione Tributi)

Relativamente all’attività di controllo degli atti di accertamento:

Gli atti controllati risultano conformi e coerenti con i parametri di riferimento presi in considerazione con la Scheda di controllo , tuttavia si è così osservato:

L’atto di accertamento relativo ai tributi locali deve essere costruito richiamando le diverse norme che ne compongono la disciplina, principalmente contenute nella legge 296/2006 all’ articolo 1 nei commi 161, 162 e 163, che deve essere coordinata con l’avvento delle nuove regole sulla riscossione indicate dal comma 792 dell’articolo 1 della legge 160/2019. Come noto, in particolare il comma 162 dell’articolo 1 della Legge 296/2006 prevede che gli avvisi di accertamento in rettifica e d’ufficio devono essere motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati; se la motivazione fa riferimento ad un altro atto non conosciuto ne’ ricevuto dal contribuente, questo deve essere allegato all’atto che lo richiama, salvo che quest’ultimo non ne riproduca il contenuto essenziale.

E’ evidente quindi che il comma 162 dell’articolo 1 della Legge 296/2006 rappresenti una norma fondamentale per il contenuto minimo di un atto tipico di accertamento che include sia elementi sostanziali che formali. Il rispetto di questa disposizione è fondamentale per salvaguardare la legittimità degli atti e rendere la pretesa sostenibile anche nella possibile fase di contenzioso.

L’Avviso di accertamento esecutivo emesso per il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi e per l’imposta municipale propria con contestuale applicazione delle sanzioni ai sensi dell’art. 1, comma 792, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), assume quindi la qualità del titolo esecutivo, deve tener conto del dettato di cui al comma 162 della L296/ 2006.

Sulla base della suddetta cornice normativa di riferimento, con l’obiettivo di assicurare l’obbligo motivazionale (richiami estremi atti precedenti a prescindere) al fine di assicurare la trasparenza impositiva dell’accertamento definitivo e come tale, impugnabile, si suggerisce di adeguare , limitatamente alla TARI , il format redazionale dell’Avviso di accertamento esecutivo redatto con la procedura HALLEY con gli elementi essenziali che hanno concorso alla determinazione della pretesa tributaria.

DETTAGLIO IMMOBILI					
1;2;3..... <i>Immobile Estremi catastali</i>	<i>Superf. Tassata mq</i>	<i>Tipologia utenza</i>	<i>Tariffe utenza</i>	<i>Add.le</i>	<i>ImportoTotale</i>
			<i>Quota fissa</i>		
			<i>Quota variabile</i>		

Relativamente alle spese di spedizione come noto il Legislatore per l'anno 2020, in materia di riscossione delle entrate degli enti locali, non ha innovato la disciplina delle notificazioni; pertanto, continuano ad applicarsi le regole vigenti precedentemente l'entrata in vigore della legge di bilancio 2020 in materia di notificazioni, compresa quella prevista dal cosiddetto minitesto unico della finanza locale di cui ai commi da 161 a 169 dell'art. 1 della legge n. 296 del 2006. Per le spese di spedizione si è osservato che sono esposte nell'avviso TARI notificato " spese spedizioni dal 01-01-201...al 31.12.201.. a seconda dell'anno d'imposta) e senza indicazione su quello IMU per € 12,00, andrebbe richiamata la disciplina giuridica a titolo di recupero dell'importo addebitato.

Rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Nelle determinazioni controllate si espone un mero rimando al rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Al riguardo si fa sommariamente presente che il vigente D.Lgs 33/2013 combinato con l'art. 29 del Dlgs 50/2016 pongono in capo all'amministrazione aggiudicatrice l'obbligo di pubblicazione di tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere. A tale riguardo, sinteticamente, si richiama l'attenzione all'

- art. 23 D.Lgs 33/2013 "Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi";
- all'art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs 33/2013 "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici";
- all'art. 37, c. 1, lett. a) sulla pubblicazione dei dati che confluiscono nell'elenco annuale da comunicare all'ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012) relativamente a "importi somme liquidate" - "data aggiudicazione" - "data inizio effettivo" - "data ultimazione"

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 46, comma 1 del predetto D.Lgs. "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 della responsabilità dirigenziale, cui consegue l'applicazione della 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". Nella determinazione dirigenziale occorre evidenziare l'obbligo di pubblicazione specifico la mera annotazione " Rispetto degli Obblighi di trasparenza" non assume alcuna rilevanza.

Relativamente alle Convenzioni Urbanistiche

Come espresso nel Verbale con mail agli atti del 03 novembre c.a. il Dirigente di Settore ha comunicato che non sono state sottoscritte convenzioni urbanistiche durante periodo 01-10/31/12/2021

Relativamente al controllo delle Autorizzazioni "Permesso di Costruire" si relaziona quanto segue:

In una cheda di controllo specifica si sono esposti dei vizi rilevanti; si suggeriscono urgenti provvedimenti organizzativi al fine di superare le criticità rilevate. In un'altra scheda si sono rilevate lacune che ne minano la legittimità. Su tre procedimenti, in uno la comunicazione di avvio del procedimento è stata inoltrata oltre i tempi previsti ed è carente dell'indicazione dei termini entro i quali si concluderà il procedimento stesso; negli altri all'interno del fascicolo non è stata reperita alcuna nota di comunicazione ai sensi dell'art. 20 c. 2 DPR 380/2001.

Non risultano acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento (art. 6 bis L. 241/90 e PTPC comune) ai soggetti intervenuti nell'iter procedurale nonché del Dirigente che sottoscrive l'atto autorizzativo.

Dalla documentazione agli atti non risulta verificabile la separazione della responsabilità del parere istruttorio dalla responsabilità del procedimento;

Dalla documentazione agli atti non si evince la comunicazione di accoglimento del Responsabile del Procedimento per cui non è ravvisabile il rispetto dei termini di rilascio del provvedimento autorizzatorio da disporsi entro 30 giorni dall'assenso del Responsabile del Procedimento.

Il modello di autorizzazione utilizzato appare alquanto carente nei riferimenti normativi specifici, nei casi esaminati, sarebbe stato necessario esplicitare il riferimento normativo specifico che trova le sue fondamenta giuridiche nel DPR 380/2001 nei casi di specie art. 20;

Riguardo le pubblicazioni all'Albo accertata la non tempestività della pubblicazione, si ricorda che ai sensi della L. 69/2009 l'art. 32, al comma 1 prevede che tutti gli atti ed i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.). Si è raccomandato, al riguardo, di assolvere l'obbligo di pubblicazione con tempestività atteso che l'efficacia del provvedimento discende proprio dalla pubblicazione dello stesso

Autorizzazioni Suap

L'autorizzazione sottoposta a controllo ha evidenziato:

- un mancato rispetto dei tempi procedurali ;
- un mancato controllo a campione dei requisiti soggettivi del Titolare dell'Autorizzazione

Contratti cimiteriali

Dall'esame della Concessione stipulata il 7 dicembre 2021 è emerso che la scrittura privata è carente di ogni richiamo normativo specifico, alcun riferimento alla Delibera di Giunta per la determinazione delle tariffe per le concessioni cimiteriali, alle norme codicistiche di portata generale art.2702 Codice Civile - Efficacia della scrittura privata, al Regolamento vigente Polizia mortuaria DPR 285/1990, alla sussistenza o meno di un Piano regolatore Cimiteriale e/o Regolamento Comunale dell'Ente oltre altre osservazioni esposte nella scheda specifica che in tal sede si omettono .

Le schede di verifica utilizzate sono quelle adottate per il controllo delle annualità precedenti. E' necessario far presente che la formulazione delle stesse non appare affatto funzionale per un controllo successivo di regolarità amministrativa attesa ogni delicata circostanza in cui potrebbe palesarsi una delle tante patologie degli atti.

La scheda in uso è predisposta con una serie di indicatori omogenei validi per tutti gli atti amministrativi e richiede la mera conferma o negazione dell' elemento generico contemplato.

Le schede di controllo sono state debitamente compilate con l'esplicita indicazione della tipologia di atto sottoposta a controllo, dell'oggetto, data e numero emissione, Dirigente competente, oltre ogni osservazione riportata in calce le specifiche osservazioni

Nel rispetto dell'art. 16 del Regolamento sui controlli interni preso in considerazione per l'attività di controllo di che trattasi , tenuto conto che lo stesso richiede il "Numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in **modo positivo**; - Numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in **modo negativo**. Per chiarezza si esplicita la considerazione attribuita all'aggettivo positivo o negativo, tentando una mera classificazione :

- Giudizio Negativo: se l'atto necessita di un intervento da parte del Dirigente perché ha presentato gravi lacune e/ o irregolarità capaci di inficiarlo e si è rimesso al Funzionario la valutazione dell' interesse pubblico o comunque un intervento, laddove possibile , a sanatoria, a convalida, si specificherà poi nella nota singola la tipologia dello stesso.
- Giudizio Positivo: se l'atto, pur presentando molteplici irregolarità procedurali, lo si considera definitivo senza ulteriori interventi da parte del Dirigente.

Si consideri comunque che non c'è stato alcun atto, tipologia a prescindere, che non abbia avuto osservazioni.

Tipologia Atti	Giudizio Positivo	Giudizio Negativo
Determinazioni Dirigenziali	DD 242;DD 334;DD346	DD49 ; ; DD372(si attende convalida) ;DD146;DD97
Atti di liquidazione	DD 196;DD 195; DD228; DD185;DD67; DD 23	
Accertamenti Tributari esecutivi	n. 10 avvisi Tarsu; n. 2 Avvisi Imu	
Determinazione salari accessorio	DD 121	
Permessi di Costruire	Pratica n.532;n.576;n.617	
Autorizzazioni Suap	Autor.n569	
Contratti cimiteriali Loculi	Scrittura Privata Rep 59	

Dall'esito dell'attività di controllo emerge un quadro generale di redazione degli atti piuttosto carente di elementi sostanziali e formali.

Si sono riscontrate, gravi lacune, diverse irregolarità gravi capaci di inficiare gli stessi. E' stato inevitabile rimettere al Dirigente /Funzionario Delegato ogni valutazione, convalida, sanatoria laddove possibile degli elementi mancanti auspicando che ai rilievi formulati segua almeno al primo provvedimento da emettersi nell'ambito delle medesime fattispecie osservate una attenta considerazione degli stessi atti ad assicurare la correttezza dell'atto.

Per la Determinazione iscritta al Registro interno al n.372 Generale 1288 si è chiesto di procedere urgentemente alla convalida.

Rispetto agli errori procedurali, le mancanze formali ovvero, genericamente, le irregolarità rilevate non si è ritenuto di pubblica utilità disporre l'intervento con atti di ritiro, atti di convalida ed atti di conservazione, atteso il consolidamento degli effetti degli atti, comunque rispondenti al pubblico interesse.

Sono stati suggeriti "format adeguati per alcune tipologie di atti". (Accertamenti tributari)

Si osserva che la Modulistica standard utilizzata per le Autorizzazioni SUAP è risultata carente di richiami normativi specifici e priva di elementi essenziali da rinvenirsi nel provvedimento *de quo* per cui è raccomandabile redigere un modello di autorizzazione completo

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 1/2018, art. 16 comma 2 la presente relazione è trasmessa, a cura del Segretario Generale, ai dirigenti responsabili dei servizi, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio e ai consiglieri comunali, all'organo di revisione contabile e all'Organo Indipendente di valutazione, quali documenti utili per la valutazione. Si richiama l'attenzione dei Signori Dirigenti / Titolari di posizioni Organizzative per ogni osservanza di quanto esposto. Il mancato adeguamento alle risultanze del controllo, almeno a partire dalle determinazioni dirigenziali che si emetteranno rischia di vanificare l'attività correttiva.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Raffaella D'Egidio



d'egidio raffaella
15.11.2022
12:15:45
GMT+01:00