



REGIONE SICILIANA  
COMUNE DI RACALMUTO  
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Ufficio del Segretario Generale  
*Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*

Prot. Nr. \_\_\_\_\_ del -- -- 2023

**Ai Sig.ri Responsabili Apicali di Struttura,  
incaricati di Elevata Qualificazione – E.Q.**

**Al Revisore Unico dei Conti**

**Al Nucleo di Valutazione**

**Al Sindaco**

**Al Consiglio Comunale**

**Alla Giunta comunale**

Loro Sedi

**OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, commi 2 e 3, D.lgs. 18/08/2000 n. 267). Relazione periodica sulle risultanze del controllo – II SEMESTRE ANNO 2022**

### **PREMESSA**

In relazione al trascorso **anno 2022** di applicazione del Controllo successivo di regolarità amministrativa, la presente relazione si propone, in un'ottica di collaborazione con i Responsabili di P.O. (oggi, incaricati di Elevata Qualificazione – E.Q.), nonché con i Responsabili di procedimento dell'Ente, di sintetizzare gli esiti del controllo periodico effettuato in relazione al **secondo semestre ANNO 2022** al fine di riferire agli organi in indirizzo circa la legittimità e la regolarità della gestione, in un contesto teso a garantire il rispetto delle regole amministrative e contabili specificamente disciplinate da disposizioni di legge, nonché a prevenire il concretizzarsi di possibili irregolarità, conseguendo la miglior tutela possibile del pubblico interesse.

Il controllo successivo, che presidia la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, si inserisce nel **sistema integrato dei controlli interni** degli Enti locali, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213 e supporta il sistema di valutazione della performance, rappresentando un meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, nonché uno degli strumenti utili a prevenire il rischio di corruzione, come disciplinato all'interno dell'aggiornamento annuale del **PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, oggi confluito nella **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO**), approvato nei termini di legge nell'annualità 2022 ed in corso di definizione per l'annualità 2023.

A tal fine, il sistema dei controlli (andando a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei

---

dipendenti assegnati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per conto del Comune. **Il controllo successivo di regolarità amministrativa è “intrecciato” a doppio filo con l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione che, a sua volta, si inserisce nel sistema integrato di prevenzione.**

Gli esiti del controllo di regolarità possono anche tradursi in alcune delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. Il controllo di regolarità può infatti evidenziare eventuali disfunzioni dell’azione amministrativa che possono richiedere interventi specifici, suscettibili di essere inseriti nel Piano Anticorruzione (ad esempio: frammentazione degli affidamenti, scarsa rotazione dei contraenti ecc..).

Il Responsabile anticorruzione-Segretario Generale dell’Ente può, quindi, introdurre nel Piano misure di prevenzione specifiche e mirate, individuate sulla base dei risultati del controllo.

Per tale ragione, l’organizzazione dei controlli di cui trattasi è, comunque, suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell’attività.

Atteso che la legittimità dell’azione amministrativa attiene alla liceità dell’atto sotto il profilo legislativo e regolamentare, la regolarità attiene all’iter procedurale dell’azione amministrativa, valutando la competenza degli atti stessi rispetto agli organi deputati alla loro adozione, mentre la correttezza deve essere ricercata nella esatta redazione dell’atto sotto l’aspetto contabile e dell’esatta individuazione degli elementi necessari per definire l’atto in sé completo e corretto sotto tutti i profili, compreso quello fiscale, dalla Relazione periodica risultano le seguenti informazioni:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) gli eventuali rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell’atto, o procedimento, oggetto di verifica, che il Segretario ritenga opportuno portare all’attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario formula le direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi con le necessarie azioni correttive.

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

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all’interno dell’ente “*buone prassi*” cui riferirsi nell’attività operativa, quale stabile obiettivo nell’ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti

**Con la disposizione organizzativa n. prot. n.15390 del 21.10.2022 del Segretario Generale** nell’intento, altresì, di contribuire a rendere omogenei i comportamenti amministrativi tra le diverse strutture dell’Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e di migliorare la qualità dell’attività e dei procedimenti gestiti, **è stato approvato il piano di auditing con relativa check list** contenente la chiave di lettura degli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa e con successive disposizioni organizzative dei controlli **n. prot. 19242 del 23.12.2022 e n. prot. 19479 del 29.12.2022** si disponeva in merito alla seduta per la selezione causale dei provvedimenti da sottoporre al controllo successivo.

È stata, altresì, individuata la **Struttura di audit**, quale Ufficio di supporto alle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti giusta deliberazione di giunta comunale n. 69 del 19/05/2023.e conseguenziale determinazione del segretario comunale n.5 del 04/07/2023

## ATTI CONTROLLATI E ANALISI DI TIPO STATISTICO SULLO STATO DI REGOLARITÀ DEGLI ATTI CONTROLLATI.

Si richiamano specificamente:

- il **Regolamento sui controlli interni**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale N. **27 del 04.06.2019**;
- la disposizione organizzativa sopra richiamata a firma Segretario con la quale si è disposta l'organizzazione per l'attuazione dell'attività di controllo successivo degli atti amministrativi, con cui si dettano regole in ordine all'ambito del controllo, alle sue modalità operative ed ai relativi risultati;
- i **VERBALI degli esiti del controllo effettuato in data 11.01.2023 riferiti alle singole aree di articolazione della macrostruttura dell'Ente** a firma del Segretario Generale di estrazione dei campioni casuali degli atti soggetti al controllo -2° semestre 2022;

In sede di controllo periodico successivo, a seguito dell'estrazione semestrale del campione di atti che il Segretario comunale ha ritenuto necessario o opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare di sottoporre a verifica previsto dal Regolamento comunale, nonché degli eventuali altri atti amministrativi (art. 147-bis, comma 2 del TUEL) ed acquisito tale campione, la verifica è stata effettuata, sui seguenti atti:

### REPORT RIASSUNTIVO ESITO CONTROLLI SUCCESSIVI PRIMO e SECONDO SEMESTRE 2022

<i>Tabella riassuntiva dati rilevati dal Controllo Successivo</i>							
<i>AREA</i>	<i>*N. TOTALE ATTI soggetti a controllo ASSUNTI nel II Semestre 2022</i>	<i>**N. ATTI CAMPIONE ESTRATTI per il II Semestre 2022</i>	<i>CORRETTE</i>	<i>CORRETTE CON SUGGERIMENTI E/O OSSERVAZIONI da parte del SG come da Check Lists e relative Schede controllo/rilievi in atti***</i>	<i>CORRETTE PARZIALMENTE</i>	<i>NON CORRETTE</i>	<i>NOTE</i>
<b>DETERMINAZIONI DIVENUTE ESECUTIVE ADOTTATE DAI DIRETTORI DI AREA:</b>							
<b>SETTORE AFFARI GENERALI I</b>	646	32					
<b>SETTORE FINANZIARIO II</b>	537	27					
<b>SETTORE OPERE PUBBLICHE III</b>	625	31					
<b>SETTORE SOCIALE E CULTURALE IV</b>	588	29					

<b>SETTORE VIGILANZA V</b>	630	32					
<b>SETTORE URBANISTICA EDILIZIA VI</b>	575	29					

- \* Il campione del 5% è stato estratto mediante l'impiego del generatore dei numeri casuali.  
 \*\* Il valore indica il numero totale degli atti su cui si è operato il sorteggio per l'estrazione del campione nel I Semestre dell'anno 2023.  
 \*\*\* Cfr. Prot. comunale N.ro 0014045/2023, N.ro 0014052/2023, N.ro 0014105/2023, N.ro 0014134/2023, N.ro 0014298/2023.  
 \*\*\*\* Il Servizio è conferito in forma associata all'Unione Reno Galliera. Gli atti considerati per il controllo successivo sono solo quelli assunti dal Servizio per la competenza esclusiva del Comune di Santa Elisabetta.  
 \*\*\*\*\* Ciò in quanto l'utilizzo del generatore automatico di numeri casuali ha comportato l'estrazione di uno stesso atto da sottoporre controllo.

Si da atto che in nessun caso, all'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al periodo di che trattasi, è stata segnalata, in relazione agli atti sottoposti a controllo, la presenza di vizi di legittimità.

## INDICATORI DI LEGITTIMITA' E QUALITA'

Gli **indicatori** che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, sono di seguito riportati:

1. regolarità nelle procedure amministrative;
2. rispetto della normativa vigente in materia;
3. rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, nonché alle direttive interne;

Invero, i suddetti indicatori vanno integrati con le **check-lists** allegate al **PIANO DI AUDITING n. prot. n.15390 del 21.10.2022** del sottoscritto Segretario Generale riferito agli specifici **CONTENUTI** inerenti:

### Correttezza formale nella redazione dell'atto:

- Intestazione;
- Oggetto;
- Dispositivo;
- Data;
- Sottoscrizione.

### Rispetto disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, inteso come:

- Rispetto della normativa nazionale e locale di settore;
- Rispetto della normativa sulla trasparenza (D.lgs. n.33/2013);
- Rispetto Codice privacy.

### Correttezza e regolarità delle procedure:

- Espressione del parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, TUEL;
- Idoneità dell'atto al conseguimento del fine pubblico;
- Competenza dell'organo all'emanazione dell'atto;
- Verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del RP/RUP;
- Accertamenti e verifiche istruttorie (es. rispetto principio di **rotazione, CIG e DURC**);
- Rispetto delle procedure gius-contabili;
- Motivazione;
- Applicazione procedure **Mercato Elettronico**;
- Esecuzione di eventuali adempimenti propedeutici (es. acquisizione **tracciabilità dei pagamenti, verifiche pagamenti > 5.000 euro, visto contabile di copertura finanziaria**);
- Rispetto del principio di rotazione;
- Presenza di eventuali proroghe o rinnovi;

- *Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi (Termine previsto da specifica disposizione di legge; Termine previsto da norma regolamentare; (in mancanza) Termine di 30 giorni ex art. 2, comma 2 Legge 241/1990 e succ. modif.);*
- *Rispetto dei termini dei pagamenti.*

### **Conformità agli atti di programmazione e di indirizzo, nonché alle direttive interne:**

- *Collegamento con gli obiettivi di performance e con gli atti di programmazione dell'Ente.*

**Appare doveroso porre in rilievo che taluni degli indicatori come sopra individuati nelle singole check-lists rappresentano nelle previsioni di legge specifiche misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione.**

## **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

**In particolare, dalla verifica “controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva”, effettuata è possibile evincere che può dirsi verificato il grado di correttezza degli atti/provvedimenti di competenza degli organi gestionali, soggetti a controllo, con riguardo agli aspetti così sintetizzati:**

In via generale, è stato **rilevato in tutti i provvedimenti esaminati la sussistenza della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ovvero la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale**, con il/i soggetto/i interessato/i al procedimento, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di settore /Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale ed altresì, sussiste un responsabile di procedimento indicato nel provvedimento che cura l'istruttoria distinto dal responsabile competente ad emettere il provvedimento finale.

La maggior parte delle determinazioni esaminate risultano **complete della menzione relativa alla compatibilità dei programmi dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009 convertito con L. 102/2009 ma carenti del richiamo alla normativa in materia di trattamento dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e succ. mm. e ii.** per la cui corretta applicazione necessita l'adozione di specifiche cautele a tutela del diritto alla riservatezza dei soggetti interessati dai provvedimenti.

Non è mai, nei provvedimenti esaminati, mancata **l'indicazione di nomina sindacale da cui discende la legittimazione alla adozione dell'atto**

**Si è registrata la sussistenza da un punto di vista sostanziale della indicazione della finalità di pubblico interesse perseguito con i provvedimento amministrativi oggetto di controllo ;**

In tale prospettiva, appare necessario offrire degli spunti di riflessione sull'obbligo di motivazione dell'atto amministrativo statuito dall'art. 3 della L. n. 241/1990 (art. 3 L.R. n. 10/1991), affinché vengano, in via generale, indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a base dello stesso, inteso dalla consolidata giurisprudenza quale esternazione del percorso logico-giuridico seguito dall'amministrazione per giungere alla decisione adottata (cfr., da ultimo, C. S. Sez. V, sentenza n. 2457 del 25 maggio 2017).

**Positivo è risultato il riscontro riferito al richiamo degli obblighi di trasparenza salvo isolate eccezioni;**

**Si è registrata la pedissequa verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che nell'ipotesi di accertamento con esito negativo, comporta la risoluzione del contratto ed al pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;**

**Per quanto concerne gli acquisti sul MePA, il cui richiamo è risultato costante, si rammenta che è obbligatorio il ricorso al MEPA (o ad altri mercati elettronici) nel caso di affidamenti di importo pari**

o superiore a € 5.000 ( leggasi in tal senso: Corte dei conti, sez. reg. di contr. per l'Abruzzo, nella delib. n. 1/2023/GEST, depositata lo scorso 13 gennaio.

I giudici hanno ricordato che tale obbligo è espressamente previsto dall'art. 2, commi 449 e 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296; in particolare, il citato comma 450 dispone che *“le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.*

La citata deliberazione rappresenta la conferma di un granitico orientamento delle sezioni regionali della Corte dei conti, le quali hanno ribadito che, per gli acquisiti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e per quelle in economia, gli enti locali hanno l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa) ovvero ad altri mercati elettronici (cfr., *ex multis*, sez. reg. di contr. Marche, delib. n. 169/2012/PAR; delib. n. 18/2013/PAR e delib. n. 18/2013/PAR; sez. reg. di contr. Lombardia, delib. n./112/2013/PAR; sez. reg. di contr. Toscana, delib. n.151/2013/PA; sez. reg. di contr. Piemonte, delib. n. 211/2013/SRCPIE/PAR).

Al riguardo, i giudici hanno ricordato, inoltre, che l'inottemperanza all'obbligo di utilizzo del MEPA, comporta, secondo l'art. 1, comma 1, secondo periodo, del DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito con la Legge n. 135/2012, così come modificato dalla Legge 24 dicembre 2012, n. 228, che *“i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto”*.

**Quanto al rispetto delle disposizioni di cui all'ordinamento economico-finanziario è noto che tutti i provvedimenti che comportano una spesa vanno adottati previa assunzione del relativo impegno, ex art. 191 del D.Lgs. n. 267/00 e ss. mm. ed ii.** L'importo determinato preventivamente deve essere impegnato in bilancio nella sua interezza anche se corrisposto, quanto meno in parte, in epoca successiva all'esercizio di competenza.

In caso di mancata assunzione di impegno di spesa, la possibilità di riconduzione a sanatoria, nel sistema di contabilità dell'Ente, è ravvisabile solo nell'attivazione del procedimento per l'eventuale riconoscimento di debito fuori bilancio di cui all'art. 194, co. 1, lett. e) del D.Lgs. n. 267/00 e ss. mm. ed ii. oppure, nell'ipotesi di non riconoscibilità del rapporto obbligatorio, nell'imputazione diretta del rapporto all'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito l'acquisizione della prestazione in assenza dell'impegno e della necessaria prestazione.

Orbene, va evidenziato sul punto che **l'estrazione a campione degli atti ha fatto emergere con riferimento alla fase di gestione della spesa, l'utilizzo di una determinazione per effettuare un impegno e una distinta e successiva determinazione di liquidazione di spesa, in ossequio con quanto disposto dall'art. 183, 184 e 191, comma 1;** quest'ultima norma prevede infatti che *“gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno di spesa registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5.”* Infatti l'impegno è la fase della spesa che prevede la determinazione della somma da pagare e del soggetto creditore, l'indicazione della ragione dell'impegno e la costituzione del vincolo sulle previsioni di bilancio. Solo a seguito dell'accertamento del responsabile del servizio finanziario la previsione di spesa diviene debito effettivo. Di conseguenza, la liquidazione è la fase seguente della spesa, attraverso cui, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore, viene determinato l'ammontare della somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'impegno di spesa assunto.

**In merito alla tracciabilità finanziaria che è risultata rispettata nei provvedimenti esaminati** si rappresenta che nel dispositivo dell'atto amministrativo adottato deve prevedersi che il contraente si impegni a rispettare, a pena di nullità del contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di

---

cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, con l'indicazione di strumenti di pagamento tracciabili.

Si sottolinea che in caso di onerosità delle convenzioni stipulate con associazioni sorge l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di acquisire il codice identificativo di gara ( C.I.G. ) di cui alla predetta legge.

**Raro è risultato il riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi** (Termine previsto da specifica disposizione di legge; Termine previsto da norma regolamentare; (in mancanza) Termine di 30 giorni ex art. 2, comma 2 Legge 241/1990 e succ. modif.);

**E' risultata *in toto* assente la dichiarazione dei termini e mezzi di impugnazione ammessi avverso il provvedimento adottato.**

\*\*\*\*\*

Ciò posto, verificato che sussistono isolati e lievi scostamenti dalla conformità alla normativa di riferimento, peraltro riscontrati in provvedimenti emanati precedentemente alla direttiva **piano di auditing n.15390 del 21.10.2022**, si ritiene dover impartire ai responsabili di settore in cui è articolata l'organizzazione dell'ente, le seguenti:

#### **Proposte operative/direttive finalizzate a migliorare la qualità degli atti dell'Ente**

In generale, in relazione agli atti/provvedimenti adottati nel periodo di riferimento, si raccomanda il riferimento dell'avvenuto riscontro (positivo/negativo) in ordine ai sotto richiamati obblighi imposti dalle norme di legge:

- 1. Espressione dei pareri di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, rispettivamente, da parte del Responsabile del Servizio competente alla adozione dell'atto e dal Responsabile del Servizio Finanziario, in attuazione di quanto previsto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, indicando nelle determinazioni l'attestazione della regolarità tecnica e amministrativa e la correttezza dell'azione amministrativa in ordine al contenuto del provvedimento (art. 49 comma 1 e art. 147- bis del D.Lgs. n. 267/2000).**
  - 2. Avvenuta verifica e dichiarazione assenza conflitto d'interesse del R.P./R.U.P.;**
  - 3. Per gli atti di impegno, rispetto dell'obbligo di accertamento preventivo, da effettuarsi ai sensi dell'art. 183, comma 8, del TUEL, circa la compatibilità degli programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno;**
  - 4. L'ottemperanza agli obblighi connessi alla tracciabilità dei pagamenti, come previsto dalla legge 136/2010 e successive modificazioni, ovvero l'indicazione che l'atto non vi sia sottoposto;**
  - 5. La precisa indicazione della pubblicazione dell'atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, ovvero l'indicazione che l'atto non vi sia sottoposto;**
  - 6. Controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario presso Equitalia spa ai sensi del Decreto Ministero Economia e Finanze 18/01/2008, n. 40, in sede di emissione del mandato di pagamento;**
  - 7. Riferimento alle eventuali PROROGHE ed ai RINNOVI con la specifica indicazione circa la durata, le condizioni e, soprattutto, le motivazioni;**
  - 8. Riferimento in ordine al rispetto del principio di ROTAZIONE;**
  - 9. Rispetto del termine di legge per la conclusione del procedimento amministrativo ovvero del termine per il pagamento delle fatture fissato dalla normativa vigente, ovvero l'indicazione del motivo per il quale tale termine non è stato rispettato;**
-

10. Per l'affidamento degli incarichi professionali, l'avvenuta acquisizione del curriculum vitae, l'avvenuta acquisizione e successiva verifica della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
11. Inserimento nel disciplinare di incarico delle clausole di estensione del codice di comportamento adottato dall'Ente all'appaltatore/professionista incaricato.
12. La pubblicazione sul sito dell'Ente degli allegati se citati nelle determinazioni, evitando quelle coperte da privacy ( DURC, informativa antimafia, casellario giudiziario);
13. Per gli acquisti di beni e servizi effettuare la verifica, tramite CONSIP o MEPA, [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), di convenzioni attive o del bene/servizio nel mercato elettronico;
14. Citare nel preambolo le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento, previo controllo della normativa richiamata avvalendosi del sito [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it), facendo riferimento anche ai relativi Regolamenti Comunali vigenti;
15. Nella pubblicazione degli atti provvedere ad oscurare i dati sensibili in ottemperanza al D.Lgs. n. 196/2003 e ss mm ii.
16. Fare una dettagliata descrizione della procedura della scelta del contraente e della procedura di gara.
17. Non trascurare la rappresentazione della situazione di fatto che induce l'organo amministrativo - ad attivare e/o concludere il procedimento amministrativo di cui trattasi, indicando le ragioni che spingono all'adozione dell'atto: con particolare riferimento alla valutazione degli interessi (anche eventualmente contrapposti) sottesi e delle finalità che si intende perseguire mediante il provvedimento adottato. Risulta opportuno, appena ricordare, ai signori Responsabili che una motivazione contenutisticamente deficitaria è, prima di tutto, un vizio strutturale del provvedimento, poiché il paradigma legale di riferimento, che consente di affermare l'esistenza stessa di una motivazione (art. 3, comma 1, L. n. 241/1990), non risulta rispettato.
18. Indicare il Responsabile proponente ovvero chi sottopone al Responsabile del Settore di appartenenza una proposta di provvedimento. Questi deve, *in primis*, qualificarsi in base al provvedimento di conferimento del proprio incarico (che deve essere citato espressamente).
19. Indicare il DURC nelle premesse del provvedimento con il riferimento al numero, data e scadenza ovvero le ragioni ed i riferimenti di legge che hanno determinato il proponente a non acquisirlo;
20. Acquisire il CIG: si rammenta che in riferimento agli atti di impegno che possano rivolgersi a rapporti obbligatori con fornitori di beni e servizi, è vigente l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, che importa la doverosità di acquisire il CIG (anche nella più spedita forma di *smart CIG*) e, quando previsto il CUP, al fine di permettere agli uffici finanziari, all'atto del pagamento, di inserire nel relativo mandato il medesimo, quale imprescindibile strumento di garanzia della tracciabilità.
21. Acquisire la Dichiarazione di Tracciabilità: sempre da indicare nell'atto l'acquisizione della dichiarazione di cui trattasi da parte della ditta.
22. Indicare i termini e le modalità per ricorrere avverso il provvedimento adottato, sia in via ordinaria sia straordinaria stante l'obbligatorietà di inserire negli atti di competenza l'indicazione in esame.

In tal senso si ricorda che l'art. 3, 4° comma, della Legge n. 241/1990 stabilisce, infatti, che *“in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere”* pena, ad avviso della giurisprudenza prevalente, la remissione in termini per impugnazione a prescindere dal contenuto positivo o negativo dell'atto stesso.

Occorre, quindi, inserire negli atti un'indicazione del seguente tenore:

*“Avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 gg. o in alternativa ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 gg., entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.”*

---



In materia di appalti il termine processuale di impugnazione è ridotto a 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell'atto e, pertanto, la dichiarazione da inserire nel provvedimento adottato sarà del seguente tenore:

*“Avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 30 gg. decorrenti dalla ricezione della comunicazione dell'atto”.*

**CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE -**

Secondo il comma 1 dell'**art. 147-bis** del D.Lgs. n. **267/2000**, rubricato *“Controllo di regolarità amministrativa e contabile”*, *“Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. (...)”*.

Alla luce di quanto sopra, si invitano, pertanto, i Responsabili apicali di P.O.-E.Q., nonché i Responsabili di procedimento, a prestare particolare attenzione al controllo in parola e, a tal fine, si suggerisce di inserire nelle prossime determinazioni che si andranno ad adottare le seguenti formulazioni:

**Parere di regolarità tecnica o amministrativa**

Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto:

**IN NARRATIVA** (alla conclusione del testo): *“Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”;*

**NEL DISPOSITIVO** (alla conclusione del testo): *“Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, il cui parere favorevole viene reso con la sottoscrizione del presente provvedimento”.*

**Parere di regolarità contabile e (se necessaria) ATTESTAZIONE/VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA (di competenza del Responsabile del Servizio finanziario)**

**NEL DISPOSITIVO** (alla conclusione del testo):

1. Ove non necessario: *“La presente determinazione non necessita del PARERE di regolarità contabile e di VISTO di copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”;*

2. Per i provvedimenti (c.d. “processuali”) produttivi di soli “effetti indiretti” sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente: *“Sulla presente determinazione SI APPONE/NON SI APPONE\*, ai sensi dell'art.147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il parere di regolarità contabile”;*

\*per la motivazione indicata con nota Prot. Nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega.

3. Per i provvedimenti (c.d. “puntuali”) produttivi di “effetti diretti” sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente: *“Sulla presente determinazione SI APPONE ai sensi dell'art.151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il PARERE di regolarità contabile con attestazione (VISTO) della copertura finanziaria come di seguito: (...)”.*

oppure

*“Sulla presente determinazione NON SI APPONE ai sensi dell'art.151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il PARERE di regolarità contabile con attestazione (VISTO) della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota Prot. Nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega”.*

## **COMPATIBILITÀ DEGLI IMPEGNI DI SPESA CON I VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA DA INSERIRE NELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI –**

Il vigente comma 8 dell'art. 183 del TUEL prevede, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, che **il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno (da intendersi ora pareggio di bilancio) e che la violazione dell'obbligo di accertamento di cui sopra comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.**

La normativa in questione stabilisce, inoltre, che, qualora lo stanziamento di cassa del primo anno del bilancio di previsione, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione deve adottare le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. Tale disposizione, che di fatto ricalca quanto già previsto dall'**art. 9 comma 2 del D.L. n. 78/2009**, con il recepimento all'interno del TUEL entra, quindi, in modo organico nell'ordinamento contabile degli enti locali.

Più in generale, la disposizione in parola tende ad imporre una attenta e puntuale programmazione della gestione finanziaria degli enti anche al fine di evitare il formarsi di importanti avanzi di amministrazione difficilmente utilizzabili con gli attuali vincoli di finanza pubblica.

Data l'importanza della norma in commento, anche sotto il profilo della legittimità dell'atto, e tenuto conto, altresì, delle particolari condizioni in cui versa l'Ente, **si invitano i Responsabili apicali di P.O.-E.Q., nonché i Responsabili di procedimento, a prestare particolare attenzione al controllo in questione che, seppur rimesso formalmente in capo al Responsabile della spesa, non può non coinvolgere anche il Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione del parere che quest'ultimo è chiamato a rilasciare sulle determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.**

Si ritiene, quindi, necessario che, all'interno delle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, venga inserita, così come già avveniva in conseguenza del richiamato art. 9 comma 2 del D.L. n. 78/2009, una frase della specie di seguito indicata:

**Frase da inserire nel dispositivo delle determinazioni di impegno di spesa:**

**“Di dare atto che, ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – TUEL, il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con gli obiettivi di finanza pubblica, (comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145/2018 - c.d. Legge di bilancio 2019).”**

**APPLICAZIONE NORMATIVA CONTABILE.** La vigente normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili contenuta nel D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii. prevede che **tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che diano luogo ad entrate e spese per l'Ente, debbano essere registrate nelle scritture contabili solo quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, ma con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione medesima viene a scadenza e diviene così esigibile.**

Nel richiamare l'attenzione sulla corretta applicazione di tale normativa contabile, si invitano gli Uffici a prestare particolare attenzione alle attività annuali di riaccertamento ordinario annuale dei residui attivi e passivi, formati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario.

**CONFLITTO DI INTERESSI** - Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando

**l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.**

Il conflitto di interessi si caratterizza per la sua **potenzialità**. La disciplina in materia, infatti, opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta effettivamente impropria.

Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono *“minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività”* (PNA 2022, pag. 96).

L'**art. 6-bis** della legge **241/1990**, aggiunto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012), enuncia il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale.

Successivamente, tale principio è stato precisato dell'**art. 7 del DPR 62/2013** (il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). L'art. 7, che ricalca in parte i contenuti dell'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il **dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:**

- **interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi;**
- **interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;**
- **interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;**
- **interessi di soggetti, od organizzazioni, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.**

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano *“gravi ragioni di convenienza”*. Sull'astensione la decisione compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il comma 2 dell'art. 6 del medesimo DPR 62/2013, prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare *“pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Alla luce di quanto sopra, si invitano, pertanto, i Responsabili apicali di P.O.-E.Q., nonché i Responsabili di procedimento, a prestare particolare attenzione all'istituto in parola e di dare evidenza nel testo dell'atto che si adotta dell'avvenuta verifica dell'assenza di un conflitto d'interesse, anche solo potenziale, in capo al R.P./R.U.P. precedente.

**TRASPARENZA** - La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nell'applicazione della trasparenza una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'Anac, nel PNA,

rimarca tale aspetto. Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – oggi, **SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (SRCT)** del **PIAO** – approvato con DGC Nr. 18 del 26/01/2023 - di questo Comune, vengono disciplinate le misure organizzative finalizzate a dare attuazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione nell'Amministrazione trasparente a carico degli Uffici apicali.

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT, il sistema di programmazione e il ciclo della *performance*, con particolare riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

Alla luce di quanto sopra, si invita ad una particolare attenzione rispetto alla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione imposti dal su richiamato quadro dispositivo. A tal fine, si suggerisce di inserire negli atti in relazione ai quali si pone l'adempimento dell'obbligo in parola, nella parte dispositiva, la seguente formula: “*si dà atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente .....*”.

**DISPOSIZIONI SUI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: Verifica regolarità fiscale di cui all'articolo 48 bis del Dpr 602/1973 (ex DM 18.01.2008 n. 40).**

La legge di bilancio 2018 (art. 1, comma 986 della legge n.205 del 29.12.2017), con decorrenza 1° marzo 2018 ha abbassato da **10mila a 5mila euro** la soglia che fa scattare l'obbligo di attivare la verifica della regolarità fiscale di cui all'articolo 48 bis del Dpr 602/1973, ossia la soglia oltre la quale le Amministrazioni pubbliche e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare i pagamenti dovuti, devono verificare, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo.

In tale evenienza gli Uffici non possono procedere al pagamento e sono tenuti a segnalare la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio. Il comma 987 del medesimo art.1 ha, altresì, disposto un allungamento da trenta a sessanta giorni del termine di sospensione dei pagamenti in caso di comunicazione di irregolarità fiscale.

**Si invitano, pertanto, i Responsabili titolari di P.O.-E.Q. ad assicurare la dovuta attenzione all'obbligo in parola, dando evidenza dell'avvenuto adempimento in sede di liquidazione.**

**TERMINI DEI PROCEDIMENTI -** Si invitano i **Responsabili di P.O.-E.Q.**, nonché i **Responsabili di procedimento** affinché prestino la dovuta attenzione al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai Servizi assegnati. In particolare, si invitano gli stessi ad assicurare la dovuta attenzione alla tempestività dei pagamenti, dando applicazione alle misure organizzative di cui all'art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla legge n. 102/2009, adottate con DGC n. **76 del 20/07/2023** e necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Inoltre, si ricorda ai medesimi **Responsabili** di dover provvedere all'adempimento di un **monitoraggio costante del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi** riferiti ai servizi di rispettiva assegnazione, in quanto il costante rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in particolare quando avviati su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione e rappresenta una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Infatti, il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini costituisce prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA ed è stato all'uopo inserito nella sezione del **PIAO** approvato con **deliberazione di giunta comunale n. 133 del 13.10.2023– ex PTPCT.**

**ESTENSIONE CONTRATTUALE.** Si ricorda che è stato a più riprese espressamente stigmatizzato anche dall'Anac la pratica di reiterare il rinnovo e la proroga dei contratti pubblici al di là dei termini e delle condizioni previste dal legislatore.

Infatti, è principio vigente nel nostro ordinamento che, salvo espresse previsioni dettate dalla legge, una volta scaduto il contratto, l'Amministrazione, qualora abbia la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, deve effettuare una nuova gara in ossequio al principio delle concorrenzialità e trasparenza negli affidamenti dei contratti pubblici. Si invita, pertanto, qualora nel rispetto delle rigorose condizioni stabilite dalla legge si ravvisi la necessità di far ricorso agli istituti in parola, di curare con particolare novizia di dettagli l'aspetto motivazionale e, dunque, l'esposizione delle ragioni logico-giuridiche idonee a legittimare tale agire procedimentale.

Infatti, il ricorso a proroghe di contratti in corso o a rinnovi di contratti scaduti, rientrano nella fattispecie giuridica della procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando di gara e riveste carattere di eccezionalità rispetto all'obbligo delle Amministrazioni pubbliche di individuare il contraente attraverso l'ordinario confronto concorrenziale.

Si rammenta, inoltre, che, a pena di nullità, dal primo gennaio 2015 anche il contratto sottoscritto nella forma della scrittura privata deve essere stipulato in modalità elettronica, nonché registrato facendo ricorso al software applicativo per la gestione dei Contratti digitali in dotazione degli Uffici comunali.

**Alla luce di quanto sopra, nell'invitare nuovamente i Responsabili di servizio a continuare a prestare particolare attenzione a proroghe e rinnovi, si rappresenta la necessità che gli specifici presupposti, individuati dalla legge, vengano puntualmente declinati nel provvedimento adottato, a sostegno dell'impianto motivazionale del medesimo.**

**MERCATO ELETTRONICO.** Sussiste l'obbligo di dare atto, nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria, dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o del servizio sul mercato elettronico ovvero dell'adozione del relativo prezzo come base d'asta. Si rammenta, dunque, che il mancato utilizzo del mercato elettronico deve essere motivato all'interno della relativa determinazione di acquisto, corredandolo della stampa ricavata dal portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

**OBBLIGHI PNRR NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI -** Nell'utilizzo delle risorse **PNRR** gli enti attuatori devono prestare la massima attenzione, sia con riferimento ai fornitori realizzatori degli interventi e sia in tutte le attività propedeutiche alle fasi dell'entrata e della spesa, onde evitare la revoca dei finanziamenti o azioni di responsabilità.

In particolare devono essere attenzionati:

- la regolarità amministrativo-contabile delle procedure (rispetto TUEL e principi contabili, divieto doppio finanziamento, ecc.);
- il riferimento al finanziamento totale o parziale PNRR;
- il rispetto del principio di "*non artificioso frazionamento*" dell'appalto ex art 35 c. 6 D.Lgs. 50/2016;
- il rispetto dell'art. 51 D.Lgs. n. 50/2016 in materia di suddivisione in lotti;
- l'utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva, idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- l'indicazione di CIG, CUP, missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- la verifica di regolarità del DURC; la verifica di inadempienza ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 per i pagamenti superiori ai 5 mila euro; la corretta documentazione fiscale; il rispetto dei tempi di pagamento;
- la dichiarazione assenza conflitto di interesse.

Si comunica che è stata individuata all'interno del sito web del Comune una apposita

sezione, denominata “**PNRR**”, e si raccomanda di inserire in *Amministrazione Trasparente*, nella corrispondente sottosezione, un *link* che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Quanto alle **opere PNRR** con **procedure di gara già espletate prima dell’ammissione a finanziamento sul PNRR**, il soggetto attuatore deve procedere alla rendicontazione sul sistema ReGiS, allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibile) nonché lo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora.

All’esito dell’attività di controllo esercitata in relazione al **SECONDO SEMESTRE ANNO 2022**, si apprezza l’impegno complessivamente garantito dalla struttura al fine di dare risposte alle esigenze di correttezza e regolarità amministrativa.

Purtuttavia, si auspica, da parte di tutti i **Responsabili apicali di P.O.-E.Q.**, nonché di tutti i **Responsabili di procedimento** che nella redazione degli atti si appresti sempre maggiore attenzione **1) al richiamo delle necessarie attività istruttorie espletate e-o da espletare di cui occorre dare espressamente evidenza nel corpo del provvedimento, nonché 2) all’esposizione della motivazione, intesa come ricostruzione dei presupposti di fatto e di diritto che sono alla base della decisione assunta (in ultima analisi, elemento di legittimità dell’atto in quanto consente di garantire l’immediata rilevabilità delle ragioni sottese all’operato dei pubblici Uffici), anche attraverso il richiamo ad atti precedenti, qualora esistenti e presupposti, a garanzia di leggibilità e di chiarezza del documento.**

**Si da atto che dei risultati del presente controllo, quale sistema complementare, si tiene conto in sede di valutazione della performance.**

L’art. 147-bis del TUEL, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n.213/2012 che ha introdotto nel sistema delle autonomie locali il controllo successivo di regolarità amministrativa, al comma 3 statuisce che le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei Conti, al Consiglio comunale ed agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.

Orbene, dal raffronto con gli indicatori che governano il controllo successivo di regolarità amministrativa, previsti e disciplinati dal citato Regolamento comunale vigente, **non emergono irregolarità rilevanti, con l’effetto che non sussistono elementi in parte qua per valutare negativamente, il titolare di E.Q. responsabile dell’Area che ha adottato i provvedimenti di competenza, ai fini dell’erogazione della indennità di risultato.**

**Si pone in rilievo, altresì, che la verifica avente ad oggetto i provvedimenti emanati dai centri di responsabilità dell’ente al fine di appurare la correttezza e la regolarità dell’attività posta in essere in attuazione delle scelte del governo locale ha il fine di promuovere la crescita della cultura della legalità nella prospettiva di un significativo miglioramento della qualità degli atti e di un decremento medio dei vizi riscontrati in sede di controllo ed in tal senso si rammenta ai Responsabili in indirizzo di utilizzare la dichiarazione/check-list da allegare ai provvedimenti amministrativi fornita agli uffici per ciascuna tipologia di provvedimento mediante direttiva PIANO DI AUDITING n. protocollo n.15390 del 21.10.2022**

In definitiva, il presente referto funge, da report per i Responsabili di area, coinvolti nel processo del complessivo miglioramento della qualità dei provvedimenti in ossequio alle circolari, e alle direttive diramate dallo scrivente ufficio, nell’espletamento della funzione collaborativa di coordinamento e controllo, quale Segretario Generale dell’ente che, malgrado le difficoltà legate al quadro normativo e finanziario, nazionale e locale, di riferimento, in continua evoluzione nella direzione dell’aggravio di competenze e di attività a carico dei livelli istituzionali (Comuni) più vicini al cittadino e, dunque, degli Uffici che le gestiscono, all’esito dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa espletata in relazione al secondo Semestre dell’anno 2022, nonché alla luce delle suesposte considerazioni, attesta un esito positivo del controllo effettuato, pur con le precisazioni sopra

declinate, confidando nel fatto che il *feed-back* diretto sull'attività di controllo svolta dalla scrivente sia veramente accolta da tutti quale *opportunità per migliorare le buone pratiche che una pubblica amministrazione deve costantemente garantire nei rapporti tra gli organi istituzionali della struttura pubblica, prima ancora che verso l'esterno.*

### **DESTINATARI DELL'ESITO DEL CONTROLLO**

Il presente **referto** semestrale, contenente le risultanze del controllo, viene trasmesso, a cura dello scrivente Segretario Generale, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, al **Revisori dei conti** ed **agli Organi di valutazione** dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al **Sindaco**, al **Consiglio comunale** per il tramite del **suo Presidente** ed alla **Giunta comunale**, nonché ai **Responsabili apicali**.

**Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on-line in maniera permanente nell'apposita sezione del link "Amministrazione Trasparente".**

*RACALMUTO, 16/10/2023*

**Il Segretario Generale – RPCT**

*Dott.ssa Marotta Roberta*