



COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Prot. n. 4350 del 30.08.18

AL SINDACO

AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

AL REVISORE DEI CONTI

***RELAZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO SU ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVI
AL PRIMO SEMESTRE 2018***

Il presente documento ha ad oggetto il Referto sul Controllo di Regolarità Amministrativa nella Fase Successiva svolto dal Segretario Comunale, che ne è il responsabile, con riferimento al primo semestre 2018, secondo la normativa, i principi informatori, le modalità operative e con le risultanze che seguono.

NORMATIVA PRIMARIA

ART. 147 BIS, co. 2 e 3, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.), nel testo modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213: "2. *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.* 3. *Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.*"

NORMATIVA SECONDARIA

ART. 4 Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni del Comune di Delianuova.

PRINCIPI INFORMATORI

1. Indipendenza (è effettuato dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni ex art. 97 T.U.E.L.) 2. Imparzialità (è esercitato attraverso campionamento statistico degli atti) 3. Standardizzazione (utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti – griglia di raffronto) 4. Trasparenza (coinvolge tutti i responsabili) 5. Collaboratività (non persegue finalità sanzionatorie ma rivolte al miglioramento qualitativo degli atti ed ad una ottimale attuazione degli indirizzi politici in funzione della buona amministrazione dei cittadini

EFFETTI CORRELATI

Indicatore di performance

MODALITÀ OPERATIVE DEL CONTROLLO FASE

1. Adozione da parte del Segretario Comunale dell'atto di organizzazione del 05/02/2015 avente ad oggetto "ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA(.....)". Nel caso specifico, la valutazione finale è stata eseguita mediante schede di sintesi

2. Sorteggio di almeno il 10% (arrotondato all'unità più vicina e, se non raggiunta l'unità, di almeno un atto/provvedimento) del totale degli atti adottati da ciascuna area in ciascun semestre, secondo il metodo del sorteggio casuale con foglio di calcolo excel, dotato della funzione che genera numeri casuali senza ripetizione.

3. Formalizzazione operazioni di sorteggio mediante redazione del verbale in data 24/07/2018.

4. Controllo atti/provvedimenti mediante comparazione con standard di riferimento di cui alla griglia di raffronto, in allegato al succitato atto d'organizzazione e successiva comunicazione del relativo esito ai responsabili di settore.

ESITO CONTROLLI

Sono state sottoposte a controllo successivo :

- per l'area amministrativa n. 7 determine
 - per l'area tecnica- LL.PP.- n. 10 determine
 - per l'area economico finanziaria n. 2 determine
-

Area tecnica LL.PP.

Atti conformi:8

atti con parzialmente difformi:2

atti difformi:0

atti con gravi difformità:0

si evidenzia la mancata trasmissione delle ordinanze e dei permessi a costruire relativi al periodo in esame.

Area Amministrativa

Atti conformi:6

atti parzialmente difformi:0

atti difformi:1

atti con gravi difformità:0

si evidenzia che a far tempo dall'1maggio 2018 il Responsabile del servizio ha cessato le proprie funzioni e che le stesse sono state assegnate ad interim al Responsabile dell'area tecnica

Area Economico finanziaria

Atti conformi:2

atti con parzialmente difformi:0

atti difformi:0

atti con gravi difformità:0

Principali rilievi formulati

- *MEPA/CONSIP*
- *Tracciabilità finanziaria*
- *DURC o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011*
- *Determinazioni a contrattare*
- *Indicazione R.U.P./Responsabile del procedimento*
- *Competenza, termini e mezzi di impugnazione*
- *Impegno di spesa*
- *Proroghe e rinnovi*
- *Obblighi di trasparenza*

Raccomandazioni e suggerimenti

In linea generale,

E' necessario che venga prestata una maggiore attenzione nella stesura degli atti con particolare riferimento ai contenuti essenziali e al corretto e compiuto richiamo alle disposizioni di legge e/ o di regolamento che regolano la singola materia.

E' necessario che siano chiaramente esplicitate le modalità di inserimento dei dati nelle singole sezioni del sito in modo da ottemperare alle cogenti disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché allegare ai singoli atti le dichiarazioni richieste dalla L.190/2012 e dal vigente piano anticorruzione.

Inoltre andranno inserite all'interno degli atti le specifiche dichiarazioni di insussistenza di conflitti di attribuzione e di verifica dei livelli minimi di trasparenza come da specifica disposizione impartita;

Si ritiene altresì necessario dimostrare mediante la stampa del link Consip Mepa l'avvenuta verifica dell'inesistenza del negozio giuridico che legittimi il ricorso al mercato.

Inoltre si segnala che le modalità del ricorso alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia sono chiaramente indicate nelle disposizioni contenute nel cd "codice dei contratti pubblici" di cui al Dlgs 50/2016 e ss.mm.e nelle linee guida dell'ANAC nonché nel vigente piano della prevenzione della corruzione, e che, ove possibile, è opportuno procedere con sistemi di comparazione delle offerte e/ o con sistemi di rotazione se si fa riferimento all'albo dei fornitori. E' altresì necessario dare atto in modo chiaro all'interno del provvedimento delle verifiche svolte nei confronti del soggetto aggiudicatario (DURC, AGENZIA ENTRATE, CASELLARIO, CARICHI PENDENTI, FALLIMENTARE, PROCEDURE INTERDITTIVE etc).

Analogamente, in materia di affidamenti di incarichi professionali, è opportuno avvalersi di procedure comparative sia dal punto di vista curriculare che sotto l'aspetto più propriamente economico, procedendo anche in tal caso a tutte le conseguenti verifiche di sussistenza dei requisiti a contrarre.

Si raccomanda, infine, una maggiore attenzione nella verifica della fase della spesa ex art. 182 TUEL, anche a cura del responsabile del servizio finanziario.

Nello specifico,

MEPA/CONSIP

A partire dal DL n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014, il quadro normativo degli obblighi di acquisto centralizzati da parte dei Comuni è in continua evoluzione. Da ultimo, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 50/2016 (Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture), ha introdotto novità significative che necessitano di scelte organizzative e gestionali, di notevole impatto per tutti i Comuni. Si ritiene opportuno offrire un quadro di sintesi del quadro normativo vigente in materia di obblighi di acquisti centralizzati e strumenti utili ad un primo orientamento in merito alle suddette scelte tecnico-operative.

1. Disposizioni di acquisto centralizzato per *tutti gli enti locali*:

1.1. Categorie DPCM di cui all'articolo 9, comma 3 del D.L. n. 66/2014:

L'articolo 9, comma 3, del DL 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014 e poi ulteriormente innovato dalla legge di stabilità 2016 (comma 499), nel suo testo attuale, fatto salvo l'impianto spending previgente (articolo unico, commi 499 e 455, della legge n. 296/2006, articolo 2, comma 574, della legge n. 244/2007 e artt. 4 e 15 della legge n.135/2012) stabilisce che con DPCM "sono individuate le categorie di beni e di servizi nonché le soglie al superamento delle quali le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché le regioni, gli enti regionali, gli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale ricorrono a Consip S.p.A. o agli altri soggetti aggregatori di cui ai commi 1 e 2 per lo svolgimento delle relative procedure. Per le categorie di beni e servizi individuate dal decreto di cui al periodo precedente, l'Autorità nazionale anticorruzione non rilascia il codice identificativo gara (CIG) alle stazioni appaltanti che, in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma, non ricorrono a Consip S.p.A. o ad altro soggetto aggregatore. Con il decreto di cui al presente comma sono, altresì, individuate le relative modalità di attuazione".

Il DPCM di cui sopra, del 24 dicembre 2015 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 9 febbraio 2016 e prevede un periodo transitorio di sei mesi.

A decorrere dal 9 agosto p.v. dunque, vi è l'obbligo – per tutti i Comuni – di ricorrere ai soggetti aggregatori di riferimento (Consip S.p.A., Città Metropolitana, Regione), se il fabbisogno annuo, per le categorie merceologiche d'interesse, è superiore alla soglia indicata nel suddetto DPCM.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dei servizi e soglie previste dal DPCM che interessano i Comuni:

SERVIZI DI USO COMUNE

Facility management immobili	Soglia comunitaria
Pulizia immobili	Soglia comunitaria
Guardiania	40.000
Manutenzione immobili e impianti	Soglia comunitaria

Nel caso in cui – in relazione ai beni/servizi individuati – il fabbisogno della stazione appaltante superi l'importo (annuo) indicato nel decreto, il RUP per poter procedere con la richiesta del CIG dovrà seguire una precisa procedura indicata dall'ANAC con la comunicazione del 10 febbraio 2016 (vedi allegato).

Diversamente, si ribadisce che dal 9 Agosto, per le succitate categorie merceologiche, non sarà possibile ottenere il CIG.

Come primo indirizzo di carattere operativo, si consiglia prudentemente di verificare l'importo annuo di acquisti di beni/servizi riconducibili alle categorie indicate nel DPCM.

1.2. Categorie merceologiche individuate dall'art 1 comma 7 del DL 95/2012 e dal DM del 22/12/2015 (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, buoni pasto, sia cartacei che elettronici):

Obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento. E' fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti in tali categorie merceologiche anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori (di almeno il 10% per le categorie telefonia fissa e telefonia mobile e del 3% per le altre categorie) a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali.

1.3 Acquisti di beni e servizi informatici e di connettività

Obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi informatici e di connettività tramite Consip spa e soggetto aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali. E' possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tale modalità esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, "qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa" (cit comma 516 legge n. 208/2015). Per organo di vertice amministrativo, la Corte dei Conti, sez. contr. Liguria, con la deliberazione n. 14 depositata il 24 febbraio 2016, anche se riferita all'analoga disposizione prevista dal comma 510 dell'art. 1 della stessa legge, ha precisato che si deve intendere il dirigente apicale e non un organo politico, in quanto, ai sensi dell'art. 107, comma 5, del Tuel, i dirigenti hanno competenza esclusiva e inderogabile per tutti i compiti gestionali, ivi compresi gli atti discrezionali, mentre gli organi di governo: Consiglio e Giunta comunale, possono operare con i soli poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo. Si ritiene quindi che per organo di vertice amministrativo debba intendersi la figura del segretario/direttore generale dell'Ente locale. Si segnala che tale disposizione ha l'obiettivo di un risparmio di spesa annuale – da raggiungere nel triennio 2016-2018 – pari al 50% della spesa annuale media per la gestione corrente del solo settore informatico, relativa al triennio 2013-2015 e che tali risparmi sono utilizzati prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica e che la mancata osservanza di tali procedure e risparmi può dar luogo a danno erariale e a responsabilità disciplinare. Si osserva infine che – ad oggi – non risulta tuttavia predisposto il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione su cui Consip S.p.A o il soggetto aggregatore interessato dovrebbe programmare gli acquisti di beni e servizi informatici di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al medesimo piano.

2. Acquisti relativi ad altre categorie merceologiche di lavori, servizi e forniture

2.1. Comuni non Capoluogo di Provincia

– Per acquisti di lavori, beni e servizi di importo inferiore a 1.000 €

Non ci sono vincoli di aggregazione o di strumenti di negoziazione da utilizzare.

– Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 1.000 e 40.000 €

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

– Per acquisti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000 €

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

– Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 40.000 e 209.000 euro (750.000 euro per i servizi sociali) e di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro

Le stazioni appaltanti devono essere comunque in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 ed in tal caso possono procedere mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

Vi è, inoltre, comunque, l'obbligo di acquisto in forma aggregata secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;
c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta
- Secondo un'interpretazione logico-sistematica della norma de qua, l'obbligo di aggregazione sembrerebbe non sussistere laddove i Comuni non capoluogo ricorressero a strumenti telematici di acquisto (Convenzioni o Accordi Quadro con adesione/acquisizione diretta) perfezionate a seguito di procedure aggiudicate da centrali di committenza qualificate (ad esempio Consip).

– Per importi superiori alla soglia comunitaria

Le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 (vedi nota precedente) del d.lgs. n. 50/2016 ("Codice Appalti"). Per tali stazioni appaltanti sussiste l'obbligo di rispetto del benchmark di convenzioni e Accordi Quadro Consip.

2.2. Comuni Capoluogo di provincia

– Per importi inferiori a 1.000 €

Non ci sono vincoli di aggregazione o di strumenti di negoziazione da utilizzare.

– Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 1.000 e 40.000 €

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

– Per acquisti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000 €

È possibile procedere autonomamente e direttamente, fermo restando l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici.

– Per acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 40.000 e 209.000 euro (750.000 euro per i servizi sociali) e di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro

Le stazioni appaltanti devono essere comunque in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 ed in tal caso possono procedere mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici messi a disposizione da centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti operano ricorrendo ad una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica oppure mediante lo svolgimento della procedura ordinaria prevista dal Codice.

– Per acquisto di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria

Le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione di cui all'art. 38 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016. Qualora non in possesso della necessaria qualificazione, procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo ad una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

Per tali stazioni appaltanti sussiste l'obbligo di rispetto del benchmark di Convenzioni e Accordi Quadro Consip.

Tracciabilità finanziaria

Nel dispositivo dell'atto 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

DURC o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011

Dal 21 agosto 2013 la durata della validità del Durc passa a 120 giorni. Lo ricorda la Circolare 6 settembre 2013, n. 36 con la quale la Direzione generale per l'Attività Ispettiva del Ministero del Lavoro, d'intesa con gli Istituti, ha fornito i primi chiarimenti interpretativi sull'art. 31 del D.L. n. 69/2013 (conv. da L. n. 98/2013, c.d. "Decreto Fare"), che ha introdotto importanti semplificazioni in ordine al rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

La nuova disciplina prevede che il DURC "in corso di validità" debba essere acquisito:

- per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
- per la stipula del contratto;
- per il pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale".

I chiarimenti forniti dalla circolare, che riguardano in particolare le fasi in cui il DURC deve essere acquisito e la sua validità temporale, consentiranno agli Enti previdenziali e alle Casse edili un tempestivo adeguamento delle relative procedure di gestione del Documento

Occorre dare atto nei singoli provvedimenti dell'acquisizione del DURC ovvero della dichiarazioni sostitutive.

Determinazioni a contrattare

Utilizzo nomen iuris Si evidenzia che l'atto adottato prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, con cui è manifestata la volontà di stipulare un contratto, disciplinato dall'art.32, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerta e dall'art. l'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base, deve recare la denominazione di "Determinazione a contrattare". Esso deve essere richiamato nel bando di gara.

Indicazione R.U.P./Responsabile del procedimento

Si rileva che, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto di lavori pubblici, forniture e servizi, ivi compresi gli affidamenti in economia, necessita individuare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 , un **responsabile del procedimento unico** (art. 10 D.Lgs. n. 163/2006) per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, che svolga i compiti previsti dal codice e dal regolamento attuativo, il cui nominativo deve essere indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara

per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta e, comunque, nella determinazione a contrattare. Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico. Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio. Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista e stabilisce le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto. Nelle ordinanze e negli altri provvedimenti non a valenza contrattuale va, comunque, indicato il responsabile del procedimento.

Impegno di spesa

Si evidenzia che l'impegno di spesa non può essere assunto successivamente all'ordinazione ed avvio del servizio né successivamente all'emissione della fattura costituendo esso la prima fase del procedimento di spesa, salvo, nei contratti di durata ed in caso di spese correnti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, l'impegno ex lege costituito sul relativo stanziamento con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza necessità di adottare ulteriori atti di impegno ma solo di liquidazione e pagamento di spesa (in caso contrario, ricorre la fattispecie di cui all'art. 194, co. 1, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000). La liquidazione, in base alle fatture comprovanti il diritto del creditore, consente, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla sua rispondenza ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite, la sola determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo preventivamente assunto.

Proroghe e rinnovi

La proroga dei contratti ("La proroga del contratto sposta in avanti il solo termine di scadenza del rapporto, mentre il rinnovo comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale", cfr. C. S., sez. V, n. 9302 del 31.12.2003), sia pure motivata da speciali circostanze, deve, comunque, intervenire **prima della scadenza** del termine contrattuale e non successivamente, altrimenti viene a configurarsi l'affidamento di un nuovo contratto. Una volta scaduto il contratto, l'amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve necessariamente effettuare una nuova gara (C. S. n. 3391/2008), potendosi ricorrere a una proroga del rapporto in essere "nei soli limitati ed eccezionali casi in cui (per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'amministrazione) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente" (cfr. C. S., sez. V, 11/5/2009, n. 2882). Anche l'A.V.C.P. si è espressa nel senso che la proroga costituisce un rimedio eccezionale teso ad assicurare la prosecuzione del servizio senza soluzione di continuità, nelle more della stipula del nuovo contratto (cfr. deliberazione n. 36 del 10/9/2008 e deliberazione n. 86/2011). Condizione inderogabile per l'affidamento diretto del servizio successivo è comunque che l'importo complessivo stimato dell'affidamento iniziale e di quello di cui alla proroga sia stato computato per la determinazione del valore globale del contratto ai fini della soglia prevista dalla norma applicabile alla fattispecie.

Dati sensibili

Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali i Responsabili dovranno garantire il trattamento dei dati personali in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendo e registrando i dati personali per scopi inerenti le funzioni istituzionali dell'Ente; verificando che siano esatti, completi e che non eccedano le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati; conservandoli rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Ente.

Obblighi di trasparenza

Si evidenzia la necessità di allegare agli atti di riferimento le dichiarazioni di cui alle precedenti direttive del Segretario Comunale, emanate in attuazione del D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i. e della L.190/2012, nonché del vigente piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

CONCLUSIONI

Il presente referto funge, altresì, da report per i Responsabili di area, ai quali, con la relativa consegna, in uno alle schede inerenti al controllo svolto su ciascun atto/provvedimento, sono restituiti i dati.

In relazione al trend per singole aree si riscontra un lieve miglioramento degli atti posti in essere da tutte le aree con una diminuzione degli atti per i quali sono state rilevate difformità.

Dei risultati del presente controllo, quale sistema complementare, si tiene conto in sede di valutazione della performance. Il referto in oggetto è, inoltre, trasmesso a: Sindaco;♣ Presidente del Consiglio Comunale;♣ Revisori dei Conti;♣ Organismo di Valutazione e pubblicato nella sezione apposita dell'amministrazione trasparente.

Delianuova, 30/08/2018

Il Segretario comunale

Dr. Rodolfo Esposito



Da "posta-certificata@pec.aruba.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>
A "comune.delianuova@asmepec.it" <comune.delianuova@asmepec.it>
Data giovedì 30 agosto 2018 - 15:31

CONSEGNA: relazione attivita' controllo successivo su atti e provvedimenti relativo al primo semestre 2018

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 30/08/2018 alle ore 15:31:19 (+0200) il messaggio
"relazione attivita' controllo successivo su atti e provvedimenti relativo al primo semestre 2018" proveniente da
"comune.delianuova@asmepec.it"
ed indirizzato a "mctre@pec.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec288.20180830153109.14467.07.1.1@pec.actalis.it

Allegato(i)

dati-cert.xml (922 bytes)
post-cert.eml (9146 Kb)
smime.p7s (7 Kb)