



IL SEGRETARIO GENERALE

**RELAZIONE SEMESTRALE SUL
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
(art. 147-bis, c. 3 del TUEL ed art. 5, c. 8, Regolamento d'ente sul
sistema dei controlli)**

2^ SEMESTRE 2015

14 giugno 2016

INDICE

PREMESSA.....	PAG. 3
1. IL CONTROLLO PREVENTIVO.....	PAG. 3
2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO.....	PAG. 4
2.1 DIMENSIONE DEL CAMPIONE.....	PAG. 4
2.2 TECNICA DI CAMPIONAMENTO.....	PAG. 5
2.3 STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO.....	PAG. 5
2.4 REPORTISTICA DELL'ATTIVITÀ.....	PAG. 6
3. ATTI CONTROLLATI NEL 2 [^] SEMESTRE 2015.....	PAG. 7
4. CRITICITÀ EMERSE E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO.....	PAG. 8
4.1 CRITICITÀ "FORMALI" E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO.....	PAG. 9
4.2 CRITICITÀ SU ASPETTI SPECIFICI E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO	PAG. 10
4.2.1. AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA.....	PAG. 10
4.2.2 ATTRIBUZIONE CONTRIBUTI E QUOTE ASSOCIATIVE.....	PAG. 11
4.2.3 ATTI DI AUTORIZZAZIONE, LIQUIDAZIONI.....	PAG. 11
4.2.4 CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA.....	PAG. 11
5. CONCLUSIONI.....	PAG. 12
ALLEGATO: GRIGLIA DI VALUTAZIONE.....	PAG. 13

PREMESSA

Il controllo di regolarità amministrativa costituisce obbligo di legge previsto dagli artt. 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000 TUEL, come modificati ed integrati dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012.

Per quanto previsto dallo Statuto della Città Metropolitana di Firenze, "Disposizioni transitorie" continua ad essere applicato, nelle more dell'approvazione di nuovo atto di regolamentazione interna, il Regolamento sul sistema dei controlli d'ente, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6/2013.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell'atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).

Si rimanda alla relazione del 1° semestre 2015 per una più dettagliata illustrazione delle modalità, delle finalità e dei criteri del controllo di regolarità amministrativa, che qui tutti si confermano.

1. IL CONTROLLO PREVENTIVO

Il controllo preventivo compete, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del TUEL, ai dirigenti/responsabili firmatari degli atti amministrativi che lo esercitano mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Regolamento sul sistema dei controlli dell'Ente assegna, tuttavia, anche al Segretario Generale un ruolo nell'ambito del controllo preventivo di regolarità, ruolo limitato e circoscritto alle tipologie di atti annualmente definite in sede di programmazione d'ente.

Le tipologie di atti sottoposte a controllo preventivo nel 2015 sono state le seguenti:

- determinazioni di Affidamenti in house;
- determinazioni inerenti Quote Associative.

Nel corso del 2° semestre 2015 sono state esaminate numero **16 determinazioni** così suddivise:

- numero 10 inerenti gli Affidamenti in house;
- numero 6 inerenti Quote Associative.

I rilievi effettuati sugli atti esaminati, espressi mediante apposizione di una nota nel sistema documentale dell'atto in Irice, non sono vincolanti per i Dirigenti proponenti che possono tener conto dei suggerimenti ricevuti modificando l'atto oppure farlo proseguire nel suo iter senza modifiche, ferma restando la loro piena responsabilità degli effetti derivanti dalla sua adozione.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa successivo, assegnato al Segretario Generale, verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli standard di riferimento, in particolare la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, l'affidabilità dei dati ivi riportati, il rispetto delle normative di legge e regolamentari in generale e la conformità al programma di mandato, al DUP, al PEG ed agli atti di indirizzo interni all'ente.

Esso viene svolto, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, su un campione significativo e casuale di determinazioni di impegno di spesa, contratti in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi.

2.1. DIMENSIONE DEL CAMPIONE

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avviene tramite il sistema documentale dell'ente, l'applicativo Iride, che gestisce l'iter procedurale di ogni atto amministrativo, dalla sua adozione alla sua esecutività/efficacia.

Attraverso l'apposizione di un "tag" o etichetta a ciascuno degli atti inseriti, in base al loro oggetto, è possibile l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di procedura, anche ai fini statistici.

Gli atti così etichettati, opportunamente estratti ed elaborati, costituiscono la base per l'applicazione della tecnica di campionamento prescelta.

La Programmazione 2015 ha definito la seguente dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo e la sottoriportata periodicità:

CONTROLLO SU DETERMINAZIONI (MENSILE)
<ul style="list-style-type: none">- 15% delle determinazioni inerenti gli appalti (corrispondenti ai tag: determina a contrarre, affidamenti, approvazione varianti, proroghe e rinnovi di affidamenti, incarichi di ricerca studio e consulenza, legali, servizi di ingegneria ed architettura, affidamenti in house);- 10% delle determinazioni inerenti la concessione ed erogazione di contributi (corrispondenti ai tag: contributi, sovvenzioni e benefici economici a privati ed imprese, quote associative, cofinanziamento progetti, attribuzione vantaggi economici ad amm.ni pubbliche);- 2% delle restanti determinazioni di impegno di spesa (spese per il personale, per il patrimonio immobiliare e per organi istituzionali);
CONTROLLO SU ATTI E LIQUIDAZIONI (MENSILE)
<ul style="list-style-type: none">- 5% degli atti inerenti autorizzazioni o concessioni (tag: atti autorizzatori, autorizzazioni, concessioni);- 2% degli altri atti dirigenziali e delle liquidazioni;
CONTROLLO SU CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA (SEMESTRALE, a luglio e dicembre):
<ul style="list-style-type: none">- il 5% di tali atti.

2.2. TECNICA DI CAMPIONAMENTO

Dal corrente anno, per migliorare l'efficienza dell'attività di controllo, è stato modificato il metodo di estrazione degli atti, passando da quello "casuale" sinora usato a quello "stratificato", elaborato secondo i principi statistici di revisione fissati a livello internazionale (ISA 530) di cui la Corte dei Conti ha auspicato l'utilizzo (cfr. Linee guida per la redazione del referto annuale sui controlli interni anno 2014)

Tale metodo ha consentito di indirizzare il controllo sugli elementi di maggior valore ed impatto sulla complessiva attività dell'ente, concentrando le più alte percentuali di controllo sulle tipologie di atti che, come gli appalti ed i contributi, necessitano di costante monitoraggio.

Il campione così ottenuto è pertanto significativo, statistico e casuale. Tutte le unità di campionamento (cioè tutti gli atti esecutivi nel mese di riferimento) infatti hanno la possibilità di essere selezionati casualmente per il controllo, fornendo così all'attività di controllo elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sul complesso delle determinazioni/atti e contratti d'ente.

La procedura di estrazione del campione "stratificato" è la seguente:

1) creazione elenco delle determine (o atti) esecutive nel mese di riferimento (mediante programma excel di estrazione da Iride)

2) suddivisione di tale elenco mensile per tipologia di atto (ad esempio appalti, contributi, spese per il personale, autorizzazioni, concessioni ecc.....) ricomprendente tutte le determinazioni recanti uno dei tag o "etichette" ascrivibile a tale categoria (ad esempio: nella tipologia appalti vengono ricondotte le determinazioni a contrarre, gli affidamenti diretti, ecc.....)

3) sugli elenchi così formati viene estratta la percentuale di atti da controllare mediante applicazione della formula "CASUALE" excel che individua, mediante formula matematica, gli atti da controllare. (Esempio:

- Totale di determinazioni inerenti gli appalti del mese di marzo: 200.

- Determinazioni da controllare: 30 (cioè il 15%)

- Impostazione della seguente formula sulle 200 determinazioni
=ARROTONDA(CASUALE()*200+1;0)

- Tale formula dà per risultato un numero che individua, tra tutte le 200 determinazioni cui è stato attribuito un numero d'ordine tra 1 e 200, il numero d'ordine della determina da controllare.

- Tale ultima operazione viene ripetuta per 30 volte fino ad individuare le altrettante determinazioni da esaminare. In caso di estrazione di un numero ripetuto due volte, si applica nuovamente la formula e si individua un'ulteriore numero, fino al raggiungimento dei 30 numeri desiderati.

2.3. STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO

Per l'espletamento delle attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa è stato costituito l'Ufficio Controlli e Auditing Amministrativi, struttura preposta a coadiuvare il Segretario Generale nell'attività di controllo, composta nel modo seguente:

P.O. "Ufficio Controlli" Arch. Nadia Bellomo, con funzioni di coordinamento

Dott.ssa Alessandra Tozzi
Sig, Stefano Tatini
Sig.ra Angela Sarri
Sig.ra Carmen Sabatella

2.4. REPORTISTICA DELL'ATTIVITÀ

Per tutti gli atti esaminati è stata redatta una griglia di valutazione, allegata in fac simile alla presente relazione (Allegato 1), contenente i rilievi effettuati e le criticità riscontrate, inviata al Dirigente/P.O. proponente.

In caso di passaggio nella titolarità di una Direzione la nota è stata inviata al Dirigente proponente, ove non collocato a riposo o cessato, ed al Dirigente di nuova titolarità.
In caso di atto/determinazione adottata da un titolare di Posizione Organizzativa la nota è stata inviata, per conoscenza, anche al Dirigente di riferimento.

Tale griglia di valutazione contiene anche il "Giudizio conseguente il controllo" che consente la seguente classificazione degli esiti dei controlli:

- 1) Conformità
- 2) Lieve difformità
- 3) Difformità
- 4) Grave difformità

Il Segretario Generale elabora altresì la presente **relazione semestrale**, per quanto previsto dall'art. 147-bis comma 3 del TUEL, contenente le risultanze dei controlli effettuati nonché le direttive per il superamento delle criticità rilevate. Essa viene inviata:

- al Consiglio Metropolitanano
- ai Dirigenti/P.O.
- ai Revisori d'ente
- all'Organismo di Valutazione Dirigenziale (O.I.V.)

nonchè pubblicata sul sito dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Le risultanze del controllo confluiscono altresì nel **Referto del Sindaco/Presidente sui Controlli Interni** da inviare annualmente alla Corte dei Conti (ex art. 148 D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 33, co. 1, del D.L. 91/2014 convertito in L. 116/2014).

3. ATTI CONTROLLATI NEL 2^ SEMESTRE 2015

Le attività del controllo successivo, comunicate preventivamente ai Dirigenti/P.O. con nota prot. 747 del 16.4.2015 sono state regolarmente svolte nel 2^ semestre 2015.

Gli atti esaminati sono in totale 214 suddivisi in 90 determinazioni, 120 atti dirigenziali e 4 contratti in forma di scrittura privata.

TIPOLOGIA	ARGOMENTO	OGGETTO	% ATTI CONTROLLATI	N. ATTI CONTROLLATI
DETERMINAZIONI	APPALTI	DETERMINA A CONTRARRE	15%	8
		AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA		14
		AFFIDAMENTO IN ECONOMIA		9
		AFFIDAMENTO DIRETTO		32
		AFFIDAMENTO LAVORI SOMMA URGENZA		4
		AFFIDAMENTO SERVIZI ESCLUSI		1
		PROROGHE/RINNOVI AFFIDAMENTI		1
		APPROVAZIONE VARIANTI		1
		ALTRI INCARICHI		3
		INCARICHI INGEGNERIA/ARCHITETTURA		1
		INCARICHI LEGALI		1
		INCARICHI RICERCA, STUDIO, CONSULENZA		1
	CONTRIBUTI	CONTRIBUTI	10%	6
		COFINANZIAMENTO PROGETTI		1
	ALTRE DETERMINAZIONI	SPESE PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE		2%
SPESE PER IL PERSONALE		2		
ACCERTAMENTI ED OPERAZIONI CONTABILI VARIE				1
TOTALE DETERMINAZIONI ESAMINATE				90
ATTI	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	ATTI AUTORIZZATORI	5%	64
		CONCESSIONI		6
	ALTRI ATTI E LIQUIDAZIONI	ATTI DI INGIUNZIONE	2%	12
		ATTI DI LIQUIDAZIONE		27
		ORDINANZA STRADE		2
		ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI		6
		APPROVAZIONE ATTI DEFINITIVI DI PROCEDIMENTI		2
ATTI ORGANIZZATIVI GENERALI	1			
TOTALE ATTI ESAMINATI				120
CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA			5%	4
TOTALE CONTRATTI ESAMINATI				4
TOTALE COMPLESSIVO DETERMINAZIONI, ATTI E CONTRATTI ESAMINATI 2^ SEMESTRE 2015				214

N.B. – Le determinazioni “etichettate” come Accertamenti di entrata ed altre operazioni contabili sono state esaminate SOLO se effettivamente comportanti impegno di spesa.

4. CRITICITÀ EMERSE E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

La sottoriportata tabella indica la valutazione conseguita dai 214 atti esaminati:

VALUTAZIONE DEGLI ATTI ESAMINATI			
Giudizio	Numero di atti		% sul totale di atti esaminati
CONFORMITA'	133		62,74%
LIEVE DIFFORMITA'	55	Le tipologie di atti per cui tale giudizio è stato maggiormente espresso sono: gli atti di liquidazione (13), gli atti autorizzatori (9) e gli affidamenti diretti (9)	25,94%
DIFFORMITA'	24	Le tipologie di atti per cui tale giudizio è stato maggiormente espresso sono: gli affidamenti diretti (6) ed i contratti scrittura privata (4)	11,32%
GRAVE DIFFORMITA'	2	Le gravi difformità rilevate riguardano due affidamenti	0,94%
	214		100,94%

Le criticità emerse sono, nella maggioranza dei casi, le stesse criticità già rilevate nel 1° semestre 2015 che continuano a permanere.

Il giudizio di "conformità" è stato attribuito agli atti privi di rilievi. Si registra un netto aumento di atti privi di criticità (passati, rispetto al semestre precedente, dal 33% del totale al 61,79%) ed, in generale, risulta migliorata la "cura" e la comprensibilità dei testi.

Il giudizio di "lieve difformità" è stato attribuito agli atti che, seppur in linea di massima corretti, presentano inesattezze formali o carenza di adeguata illustrazione dei presupposti di fatto e di diritto. Si tratta di atti che, seppur adottati nel rispetto della normativa di riferimento, presentano ampi margini di miglioramento e di rispetto dei principi che sovrintendono le rispettive tipologie. Ad esempio tale giudizio è stato attribuito agli atti riportanti, quale soggetto emanante, la Provincia di Firenze nonché alle determinazioni di affidamento diretto in cui la scelta dell'operatore economico non risulta avvenuta nel rispetto dei principi di rotazione, concorrenza e parità di trattamento che sovrintendono anche tale tipologia di procedura dal carattere "semplificato".

Il giudizio di "difformità" è stato attribuito agli atti che, per quanto in essi rappresentato, risultano non validamente costituiti e/o adottati secondo le norme che presidiano le rispettive materie. In particolare sono stati in tal modo valutati gli atti che non forniscono adeguata motivazione del rispetto di tutti i presupposti per essi richieste dalla normativa di legge o regolamentare di riferimento. Ad esempio tale giudizio è stato attribuito agli appalti che, esperiti mediante procedure sottosoglia, per le loro caratteristiche potevano essere

configurati quali unica procedura soprasoglia con ampliamento delle forme di pubblicità dell'appalto rispetto a quelle adottate. Anche i contratti in forma di scrittura privata sono stati qualificati "difformi" laddove inseriti in Iride mediante la mera trasposizione della determinazione di affidamento, senza la vera e propria stipula contrattuale o la corrispondenza firmata per accettazione dall'esecutore, oppure formalmente incompleti.

Il giudizio di "grave difformità" è stato attribuito a sole due determinazioni di affidamento che presentano incongruenze gravi riguardo al richiamo alla normativa sulla quale si basa l'affidamento e generiche attestazioni di congruità della spesa prive di risconti oggettivi.

Di seguito si riportano, più specificatamente, le criticità rilevate sulle diverse tipologie di determinazioni ed atti esaminati nonché le direttive per il loro superamento.

4.1. CRITICITÀ "FORMALI" E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

Si riportano sinteticamente gli aspetti di criticità rilevati negli atti esaminati dal punto di vista della "forma" dell'atto, molti dei quali già segnalati nelle relazioni semestrali degli anni precedenti e che continuano a permanere:

1. Scarsa coerenza logica e temporale delle vicende che hanno condotto alla formazione dell'atto e carente indicazione dei presupposti posti a supporto del medesimo, spesso limitata alla citazione di norme di cui non si fornisce il legame con la vicenda rappresentata;
2. Scarsa chiarezza degli atti, talvolta riportanti passaggi ininfluenti ai fini del caso in specie o superati, che lo appesantiscono rendendone difficile la comprensione. Gli atti vengono redatti talvolta sulla base di modelli preconfezionati e non adattati alla singola vicenda rappresentata; presentano spesso refusi o ripetizioni che creano confusione nella lettura o interpretazione e riferimenti a formule obsolete e a norme modificate.
3. Carezza nelle motivazioni giuridico-amministrative, risultate talvolta poco esaustive e consistenti in ripetizioni "standardizzate" di formule e paragrafi pressoché identici in determinazioni di analoga tipologia. Le problematiche che hanno indotto l'Amministrazione ad attivarsi in relazione a quel preciso contesto sono talvolta raffigurate in maniera sbrigativa e poco puntuale.
4. errate indicazioni sugli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito dell'ente recati dal D.Lgs. 33/2013. Criticità riscontrata soprattutto negli atti di liquidazione.

Costituisce direttiva per il superamento di tali criticità quanto segnalato direttamente ai Dirigenti/P.O. firmatari degli atti esaminati in sede di invio delle rispettive Griglie di valutazione, così da consentire agli stessi di correggere in

tempo utile eventuali prassi non conformi a norme e regolamenti.

Per il superamento di tali criticità "formali" si rimanda anche alla prima parte delle Linee Guida 13, dedicata alla struttura dell'atto ed ai suoi fondamentali requisiti di legittimità (paragrafo 1 "Cenni sulla struttura delle determinazioni"). Ripercorrendo la struttura-tipo dell'atto amministrativo sono forniti utili elementi per la redazione di ogni singola parte dell'atto affinché lo stesso risulti validamente composto e motivato.

4.2. CRITICITÀ SU ASPETTI SPECIFICI E DIRETTIVE PER IL LORO SUPERAMENTO

Si riportano di seguito le criticità più rilevanti riscontrate su aspetti specifici delle diverse tipologie di atti sottoposte a controllo, per ciascuna delle quali vengono fornite direttive ed indicazioni migliorative:

4.2.1. AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA

E' la tipologia di determinazioni più numerosa del campione di atti esaminati.

Le maggiori criticità sono le seguenti:

- scarsa chiarezza nei criteri di scelta degli operatori economici. Si tende a motivare in maniera superficiale la scelta di rivolgersi ad una ditta piuttosto che ad un'altra. Spesso si sceglie chi invitare sulla base di un rapporto fiduciario consolidato con l'Amministrazione, soprattutto nel caso di lavori o servizi già svolti in precedenza. Tali affidamenti riconfermati allo stesso operatore non rispettano i principi di rotazione, concorrenza e trasparenza cui sottostanno anche gli affidamenti diretti;
- non adeguato livello di pubblicità per i potenziali offerenti e confronto competitivo limitato ai fornitori abitualmente e discrezionalmente scelti dall'Amministrazione. Il frequente ricorso al mercato elettronico regionale (START) per l'acquisizione di servizi, ad esempio, è spesso limitato all'invio di specifico invito ad un unico operatore individuato dal RUP, anziché per instaurare un confronto concorrenziale con gli operatori economici ivi presenti;
- generici riferimenti alla convenienza e congruità della spesa, non contenenti alcun riferimento concreto a listini/elenchi prezzi presenti sul mercato ovvero ad altra idonea motivazione;
- carenti indicazioni sulle verifiche disposte in ordine al possesso dei requisiti ex art. 38 del Codice dei Contratti e sulle clausole contrattuali più importanti (tempi di svolgimento del servizio/lavoro, caratteristiche salienti della prestazione).

Direttive per il superamento delle criticità:

Oltre a rimandare alle Linee Guida 13, che contengono gli idonei riferimenti giuridici e strumentali per il miglioramento delle sopraillustrate criticità si conferma l'esigenza di:

- istituire elenco operatori economici per gli affidamenti in economia di servizi e forniture con le modalità previste dall'art. 332 del Regolamento di attuazione del codice dei contratti e stabilire criteri di rotazione per la scelta degli affidatari;

- effettuare indagini di mercato periodiche, coinvolgenti più Direzioni dell'ente, per verificare la disponibilità sul mercato dei beni e servizi che in maniera ricorrente necessitano di essere acquisiti.

Si procederà altresì all'aggiornamento delle Linee Guida 13 al fine di tener conto delle disposizioni previste dal "Testo Unico in materia contratti pubblici", la cui approvazione è attualmente in itinere.

4.2.2. ATTRIBUZIONE CONTRIBUTI E QUOTE ASSOCIATIVE

Tale tipologia di atti, viste le limitazioni di spesa e gli obblighi di trasparenza/anticorruzione connessi, è stata ridotta in modo drastico a causa degli stanziamenti di bilancio notevolmente ridotti.

Per quanto riguarda le quote associative ad enti partecipati si rileva tuttavia una migliore impostazione del percorso di attribuzione in quanto, sul Bilancio 2015, tutti i capitoli di spesa relativi a tale materia sono stati accentrati in un unico centro di costo al fine di razionalizzare tale spesa e monitorare ogni singola determinazione di impegno di spesa. A tal fine si ricorda che detti atti sono stati oggetto del controllo preventivo di regolarità amministrativa.

4.2.3. ATTI DI AUTORIZZAZIONE, LIQUIDAZIONE

Le maggiori criticità rilevati per tali tipologie di atti riguardano:

- utilizzo di fac simili standardizzati, non adeguati al mutato contesto istituzionale dell'ente. Alcuni infatti recano ancora, come soggetto emanante, la Provincia di Firenze;
- sommaria ricostruzione delle procedure di affidamento o di attribuzione dei benefici che hanno dato luogo alla liquidazione;
- carenza dei necessari riferimenti, in caso di atto adottato da titolare di P.O., alla competenza all'adozione di determinazioni o atti, visto quanto previsto dall'art. 107 T.U. che riserva in via esclusiva ai Dirigenti l'adozione di numerose tipologie di atti (autorizzazioni, contratti, atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ecc...) Molte delle determinazioni esaminate invece attestano unicamente che il firmatario è stato incaricato della titolarità della P.O. senza richiamare espressamente la delega ricevuta dal Dirigente titolare all'adozione di alcune limitate e specifiche tipologie di atti.

Direttive per il superamento delle criticità

Delegare, con atto dirigenziale, i titolari di P.O. all'adozione ed emanazione di atti di specifiche tipologie con contestuale attribuzione dei relativi capitoli di Bilancio e degli obiettivi di Peg. Tale delega dovrà essere citata negli atti adottati dai titolari di P.O.

4.2.4. CONTRATTI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA

La registrazione in Irade, in tipologia "CONTR", di tale tipologia di atti spesso avviene con modalità non corrette in quanto è limitata all'inserimento della scansione della determinazione di affidamento, senz'altro documento di stipula firmato da ambedue i contraenti, oppure in maniera formalmente non corretta (senza indicazione del numero di repertorio assegnato o firme dei contraenti).

Direttive per il superamento delle criticità

E' necessario che i contratti in forma di scrittura privata siano stipulati in forma scritta, anche mediante il semplice scambio di corrispondenza ad uso del commercio, purchè siano ivi riportate le principali clausole del rapporto e la firma per accettazione dell'operatore. Tale documento, non altri, andrà inserito nel sistema documentale dell'ente ed ivi numerato quale tipologia "CONTR".

Si precisa che, in base al disposto di cui all'art. 6, comma 4 del D.L. 179/2012, convertito In L. 221/2012, come sostituito dall'art. 6, comma 6, D.L. 145/2013, a far data dal 1.1.2015 è previsto l'obbligo di sottoscrizione in forma digitale dei contratti stipulati mediante scrittura privata.

5. CONCLUSIONI

L'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti se opportunamente programmata e coordinata, in sinergia con tutte le Direzioni dell'ente ed il personale amministrativo, può consentire l'effettivo miglioramento dell'attività amministrativa del nuovo ente Città Metropolitana attribuendole spunti innovativi e migliorativi in materia di legittimità, correttezza, trasparenza e semplicità degli atti.

GRIGLIA PER IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE N. DEL.....	OGGETTO		DIREZIONE/ P.O.
ELEMENTI DELLA STRUTTURA	CONTENUTO DELLA VERIFICA	CONTROLLO	ANNOTAZIONI/ CORREZIONI
INTESTAZIONE	Sono riportati gli estremi degli atti che attribuiscono al dirigente la competenza all'emanazione dell'atto?	SI NO NON PERTINENTE	
	Sono riportati gli estremi della delega che attribuisce al titolare di P.O. la competenza all'emanazione dell'atto?	SI NO NON PERTINENTE	
	Sono riportati gli estremi (data, numero) e la natura dell'atto?	SI NO	
OGGETTO	Sono indicati, brevemente e sinteticamente, tutti gli elementi per descrivere il contenuto dell'atto?	SI NO	
	L'oggetto è stato composto secondo le indicazioni fornite nelle Linee guida 13, allegato 1?	SI NO	
PREMESSA	La vicenda che sta alla base dell'atto è stata ricostruita in maniera logica e coerente?	SI NO	
	Sono indicati i presupposti normativi/regolamentari o derivanti da direttive degli organi istituzionali pertinenti e necessari a supportare l'atto?	SI NO	
	Risulta chiaramente indicata la correlazione tra i presupposti di fatto ed i vincoli derivanti dalla normativa di riferimento?	SI NO	
MOTIVAZIONE	Sono rappresentate in modo esaustivo le problematiche e/o la volontà che hanno indotto l'Amministrazione ad attivarsi in relazione a quel preciso contesto?	SI NO NON PERTINENTE	
	Gli elementi descritti a motivazione dell'atto sono chiari, congrui e dotati di sequenzialità logica e temporale?	SI NO	
	Se la motivazione è "per relazione" sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento?	SI NO NON PERTINENTE	

MOTIVAZIONE	E' fornita l'indicazione e descrizione del bene (servizio/fornitura/lavori) acquistato oppure delle concrete modalità di realizzazione di un intervento?	SI NO NON PERTINENTE	
	Se l'atto contiene dati sensibili sono stati oscurati i dati dei soggetti interessati dai suoi effetti in modo da essere visibili solo all'ufficio proponente?	SI NO NON PERTINENTE	
	Sono dettagliatamente indicate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze dell'ente?	SI NO NON PERTINENTE	
	In caso di provvedimento relativo ad un procedimento avviato d'ufficio sono riportate le indicazioni relative alle dovute comunicazioni agli interessati (avvio del procedimento, osservazioni formulate, indicazione termine ed autorità cui è possibile ricorrere, ecc....)?	SI NO NON PERTINENTE	
	E' stato riportato il codice CIG e/o l'eventuale codice CUP?	SI NO NON PERTINENTE	
	In caso di affidamento si è fatto ricorso a convenzioni CONSIP o al MEPA?	SI NO NON PERTINENTE	
	In caso di affidamento vi è indicazione delle ragioni di mancato ricorso a convenzioni CONSIP o al MEPA ?	SI NO NON PERTINENTE	
	In caso di affidamento, è attestata l'effettuazione con esito positivo delle verifiche dei requisiti dei contraenti?	SI NO NON PERTINENTE	
DISPOSITIVO	Vi è chiarezza e completezza nell'indicazione della decisione contenuta nell'atto quale manifestazione delle volontà?	SI NO	
	E' chiaro il nesso tra la motivazione e la decisione (il dispositivo non può riguardare argomenti che non sono compresi nella motivazione)?	SI NO	
	E' esplicitato l'adempimento necessario per attuare l'intervento?	SI NO NON PERTINENTE	
	E' stato indicato il nominativo del responsabile del procedimento?	SI NO	
	Sono indicati i riferimenti al Bilancio ed al capitolo di	SI NO	

	imputazione della spesa?		
	E' indicato l'obiettivo PEG cui si riferisce l'attività oggetto dell'atto?	SI NO	
DISPOSITIVO	E' attestato il preventivo accertamento della compatibilità della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ex art. 9 D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009 ?	SI NO NON PERTINENTE	
	E' attestato l'assolvimento degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 L. 136/2010?	SI NO NON PERTINENTE	
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	E' attestato l'adempimento degli obblighi di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012 pertinenti alla tipologia di atto?	SI NO NON PERTINENTE	
DATA SOTTOSCRIZIONE E PUBBLICAZIONE	L'atto è stato datato, sottoscritto e pubblicato all'Albo Pretorio on line?	SI NO	
ALTRE INDICAZIONI	L'atto è stato oggetto di comunicazione da parte del responsabile del servizio finanziario in ordine a rilievi negativi evidenziati in sede di impegno di spesa?	SI NO	

GIUDIZIO CONSEGUENTE IL CONTROLLO			
ESITO			MOTIVAZIONE
A	CONFORMITA'		
B	LIEVE DIFFORMITA'		
C	DIFFORMITA'		
D	GRAVE DIFFORMITA'		
	ULTERIORI OSSERVAZIONI		

Il Segretario Generale