

Controllo successivo di regolarità amministrativa

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Verbale numero 1 del 4 OTTOBRE 2013

Il Nucleo di Controllo

Richiamati:

- ✓ il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi per il quale: "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";
- ✓ i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: "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";
- ✓ il regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare numero 1 del 07.02.2013 ed in particolare l'art. 10 che così testualmente recita:
 1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale del servizio contabile e con il supporto esterno del revisore dei conti.*
 2. *Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Comunale; questi peraltro può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.*
 3. *Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente a servizi diversi di quelli di cui al comma 1.*
 4. *Il Segretario Comunale secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, e con cadenza semestrale, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*
 5. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:*
 - *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*
 - *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
 - *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*
 - *conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*
 6. *Sono soggette a controllo:*
 - a) *tutte le determinazioni comportanti un impegno di spesa superiore a Euro 10.000,00;*
 - b) *contratti di importo superiore a Euro 10.000,00.**Il controllo si esercita, inoltre, sul 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di*

servizio.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale anche eventualmente a mezzo di procedure informatiche.

7. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
8. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
9. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontro di irregolarità, all'organo di revisione, all'organismo integrato di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Sindaco.
10. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, provvede alle segnalazioni di sua competenza.
11. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, previ accordi specifici tra i Comuni.

Dato atto dell'esistenza nel Comune di Orio Litta di n. 3 posizioni organizzative;

Dato atto che nel 1° semestre dell'anno 2013 sono state assunte n. 4 determinazioni dirigenziali comportanti un impegno di spesa superiore a € 10.000,00 e che nel suddetto periodo sono stati stipulati n. 1 contratto di importo superiore a € 10.000,00 e precisamente:

- ✓ Repertorio n. 789 del 28.01.2013

Dato altresì atto che è stato adottato nel 1° semestre 2013 complessivamente per ogni Responsabile di Servizio il seguente numero di atti:

Responsabile titolare di posizione organizzativa n. 1		
Tipologia di atto	Totale atti assunti	Atti da sottoporre a controllo (5% del totale)
Determinazioni (impegno > € 10.000)	0	0
Determinazioni (altre)	20	1
Concessioni cimiteriali	7	1
Contratti	0	0
Autorizzazione (Pol. Mortuaria)	10	1
Iscrizioni anagrafiche	31	2
Cancellazioni anagrafiche	40	2
Iscrizioni liste elettorali	42	3
Cancellazioni liste elettorali	37	2
Carte d'identità	137	7
Attestazioni iscrizioni anagrafiche o soggiorno permanente cittadini comunitari	3	1
Liquidazioni di spesa	140	7
Avvisi di accertamento tributari	0	0

Responsabile titolare di posizione organizzativa n. 2

Tipologia di atto	Totale atti assunti	Atti da sottoporre a controllo (5% del totale)
Determinazioni (impegno > € 10.000)	3	3
Determinazioni (altre)	32	2
Ordinanze	4	1
Autorizzazioni occupazione e manomissione suolo pubblico	7	1
Autorizzazione permesso di costruire	0	0
Certificati di destinazione urbanistica	8	1
Contratti	1	1
Attestazioni idoneità alloggiativa	3	1
Autorizzazioni per taglio piante	1	1
Autorizzazioni in deroga ai limiti del Piano di Zonizzazione Acustica	2	1
Certificati di agibilità	4	1
Certificati di inagibilità	0	0
Autorizzazioni per posa cartelli pubblicitari	0	0
Liquidazioni di spesa	57	3
Autorizzazioni paesaggistiche	3	1
Autorizzazioni posa monumenti funebri	1	1
Permessi di costruire in sanatoria	2	1

Responsabile titolare di posizione organizzativa n. 3

Tipologia di atto	Totale atti assunti	Atti da sottoporre a controllo (5% del totale)
Determinazioni (impegno > € 10.000)	1	1
Determinazioni (altre)	13	1
Liquidazioni di spesa	272	14
Contratti	0	0
Autorizzazione per benefici economici (assegni di maternità, assegni per figli minori, sostegno affitti, dot scuola)	0	0
Concessione assegni nucleo familiare (ANF)	1	1

E che pertanto il numero complessivo degli atti da sottoporre a controllo per ogni responsabile, pari al 5% del totale degli atti assunti, è quello individuato come sopra;

Stabilito che per il controllo degli atti, al fine di garantire che ogni campione contenga almeno il 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio, esistendo una numerazione di servizio, il

sorteggio avverrà per gli atti di ogni responsabile sulla numerazione di servizio secondo la metodologia di seguito indicata in funzione delle differenti tipologie di atti sottoposte a controllo;

Dato atto che relativamente agli atti sorteggiati sarà verificato l'intero procedimento verificandone la conformità e la coerenza ai seguenti standard di riferimento di cui all'articolo 10 comma 5 del citato Regolamento Comunale dei Controlli Interni:

- *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*
- *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
- *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*
- *conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

Stabilito che ai sensi dell'art. 10 comma 6 del suddetto regolamento saranno assoggettati a controllo tutte le 4 determinazioni d'impegno di spesa d'importo superiore a 10.000 euro assunte, il contratto stipulato d'importo superiore a 10.000 euro, nonché il 5% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Servizio;

Il 04.10.2013 alla presenza dei Signori Bertoni Fulvia e Arnaldi Luca, che hanno assistito in qualità di testimoni, sono stati estratti (secondo la numerazione dei relativi registri e le modalità all'uopo individuate) i seguenti atti dei diversi responsabili:

Responsabile titolare di posizione organizzativa n. 1				
Tipologia di atto		Atti da sottoporre a controllo (5% del totale)	Atti sorteggiati	Modalità di sorteggio
A	Determinazioni (impegno > € 10.000)	0	--	--
B	Determinazioni (altre)	1	Det. n. 7	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
C	Concessioni cimiteriali	1	Rep. n. 796 del 10.06.2013	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
D	Contratti (importo > € 10.000)	0	--	--
E	Autorizzazione (Pol. Mortuaria)	1	Aut. n. 3637	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
F	Iscrizioni anagrafiche	2	Iscr. nn. 30 e 17	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
G	Cancellazioni anagrafiche	2	Canc. nn. 16 e 21	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
H	Iscrizioni liste elettorali	3	Verbale n. 10 Lista maschile n. 2	Estrazione a sorte mediante bigliettini

			e 5 Verbale n. 10 Lista femminile n. 3	numerati	
I	Cancellazioni elettorali	liste	2	Verbale n. 8 Lista maschile n. 6 Lista femminile n. 6	1) Sorteggio per verbale 2) Sorteggio lista maschile 3) Sorteggio lista femminile
L	Carte d'identità		7	AS2741307 AS2741353 AS2741385 AS2741352 AS2741335 AS2741314 AS27471292	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
M	Attestazioni anagrafiche permanenti comunitari	iscrizioni o soggiorno permanente cittadini	1	Pratica n. 2797	Estrazione a sorte mediante bigliettini
N	Liquidazioni di spesa		7	Liquidazioni nn. 139 - 146 - 439 - 68 - 72 - 297 e 2	Estrazione a sorte mediante bigliettini
O	Avvisi di accertamento tributari		0	--	--

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e dell'articolo 10 del regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questo Nucleo.

Esito del controllo

Alla luce degli articoli 21-septies (nullità del provvedimento) e 21-octies (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e smi, la verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

RISULTANZE:

- gli atti di cui alle lettere B, C, E, F, G, H, I, L, M, N verificati pur essendo risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente si fa osservare quanto segue:
- gli atti di cui alla lettera B riportano una errata numerazione in quanto la numerazione non è in ordine progressivo, ma procede per salti, si invita pertanto il Responsabile titolare della posizione organizzativa n. 1 per il futuro a numerare le determine in numero progressivo continuo;
- Per gli atti di cui alla lettera B inoltre [(*referimenti normativi: Art. 1, c. 450, Legge n. 296/2006 come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/2012 (cd. spending review 1) convertito con modificazioni dalla L. n. 94/2012 e come ulteriormente modificato dalla L. n. 228/2012 "legge di stabilità per l'anno 2013"; art. 1 del D.L. 95/2012 (cd. spending review 2); D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti) D.P.R. n. 207/2010 (regolamento di attuazione del codice dei contratti)*]] pur essendo risultati regolari si fa osservare che, nel caso di acquisti, la disciplina delle norme dettate dai decreti della spending review non pare, per gli acquisti di beni e servizi di importo sotto soglia, ammettere deroghe e/o eccezioni di sorta all'utilizzo obbligatorio, del mercato elettronico della pubblica amministrazione o meglio ai mercati elettronici, potendo scegliere tra MEPA di CONSIP, MEPA delle Centrali di Committenza Regionali e Locali e MEPA istituito dalla stessa stazione appaltante. L'unica possibilità di ricorso ad una procedura autonoma, a legislazione vigente e segnalata dalla Corte dei Conti è quella in cui il bene/servizio non possa essere

acquisito nel MEPA, oppure anche se disponibile, per mancanza di requisiti e qualità essenziali non sia idoneo a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione. In questo caso, però, la determinazione a contrattare dovrà indicare con meticolosità tutti gli elementi e le caratteristiche del bene/servizio con assunzione da parte del Responsabile del Servizio delle conseguenze qualora si ravvisi la nullità del contratto stipulato, costituendo illecito disciplinare e contabile. Si sottolinea l'opportunità di allegare alla determinazione la stampa attestante l'assenza nel mercato elettronico del bene/servizio ricercato o dell'inidoneità dello stesso.

- gli atti di cui alla lettera N sono risultati regolari. Si ricorda comunque al Responsabile del Servizio l'obbligo di provvedere ad acquisire il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), prima di procedere alla liquidazione per il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e forniture (atti non compresi tra quelli esaminati con il presente controllo). Si invita pertanto il Responsabile nel caso di produzione degli atti predetti a provvedere all'acquisizione del DURC, evidenziando che ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del D.L. n. 70/2011 convertito con Legge n. 106/2011 per i contratti pubblici di forniture e servizi fino a 20.000 Euro i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva in luogo del documento di regolarità contributiva, e che l'Amministrazione procedente è tenuta ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Per gli atti di cui alla lettera N, inoltre avendo riscontrato dei ritardi nell'adozione del provvedimento di liquidazione si invita il Responsabile di Servizio, per il futuro, a provvedere con maggiore tempestività alle liquidazioni allo scopo di rispettare i tempi previsti dalla legge per il pagamento.

I restanti atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Responsabile titolare di posizione organizzativa n. 2				
Tipologia di atto		Atti da sottoporre a controllo (5% del totale)	Atti sorteggiati	Modalità di sorteggio
A	Determinazioni (impegno > € 10.000)	3	Det. nn. 32, 12 e 23	Senza sorteggio - Obbligo controllo ex art. 10 comma 6 Regolamento Comunale Controlli Interni
B	Determinazioni (altre)	2	Det. N. 13 e 20	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
C	Ordinanze	1	Prot. n. 578	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
D	Autorizzazioni occupazione e manomissione suolo pubblico	1	Prot. n. 2423	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
E	Permesso di costruire	0	--	--
F	Certificati di destinazione urbanistica	1	Prot. n. 2549	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
G	Contratti	1	Rep. N. 789/2013	Senza estrazione a sorte perché atto unico
H	Attestazioni idoneità alloggiativa	1	Prot. n. 2260	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
I	Autorizzazioni per taglio piante	1	Prot. N. 812	Senza estrazione a sorte perché atto unico
L	Autorizzazioni in deroga ai limiti del Piano di Zonizzazione Acustica	1	Prot. N. 2868	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
M	Certificati di agibilità	1	Prot. n. 2499	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
N	Certificati di inagibilità	0	--	--

O	Autorizzazioni per posa cartelli pubblicitari	0	--	--
P	Liquidazioni di spesa	3	Liq. nn. 214 - 159 e 191	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
Q	Autorizzazioni paesaggistiche	1	Prot. N. 698	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
R	Autorizzazioni posa monumenti funebri	1	Prot. N. 1512	Senza estrazione a sorte perché atto unico
S	Permessi di costruzione in sanatoria	1	Prot. N. 1943	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e dell'articolo 10 del regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questo Nucleo.

Esito del controllo

Alla luce degli articoli 21-septies (nullità del provvedimento) e 21-octies (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e smi, la verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

RISULTANZE

- gli atti di cui alle lettere A, B, C, D, F, G, H, I, L, M, Q, R, S, risultano regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente;
- gli atti di cui alla lettera P sono risultati irregolari per le seguenti motivazioni: il Responsabile di Servizio non ha provveduto ad acquisire il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), prima di procedere alla liquidazione per il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e forniture. Si invita pertanto il Responsabile che ha prodotto gli atti in esame a provvedere quanto prima all'acquisizione del DURC, evidenziando che ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del D.L. n. 70/2011 convertito con Legge n. 106/2011 per i contratti pubblici di forniture e servizi fino a 20.000 Euro i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva in luogo del documento di regolarità contributiva, e che l'Amministrazione procedente è tenuta ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Il Responsabile di Servizio dovrà relazionare alla scrivente in merito alle decisioni assunte.

Per i suddetti atti avendo riscontrato inoltre dei ritardi nell'adozione del provvedimento di liquidazione si invita il Responsabile di Servizio, per il futuro, a provvedere con maggiore tempestività alle liquidazioni allo scopo di rispettare i tempi previsti dalla legge per il pagamento.

Per gli atti di cui alla lettera B [*(riferimenti normativi: Art. 1, c. 450, Legge n. 296/2006 come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/2012 (cd. spending review 1) convertito con modificazioni dalla L. n. 94/2012 e come ulteriormente modificato dalla L. n. 228/2012 "legge di stabilità per l'anno 2013"; art. 1 del D.L. 95/2012 (cd. spending review 2); D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti) D.P.R. n. 207/2010 (regolamento di attuazione del codice dei contratti)*] pur essendo risultati regolari si fa osservare nel caso di acquisti che nel caso di acquisti la disciplina delle norme dettate dai decreti della spending review non pare, per gli acquisti di beni e servizi di importo sotto soglia, ammettere deroghe e/o eccezioni di sorta all'utilizzo obbligatorio, del mercato elettronico della pubblica amministrazione o meglio ai mercati elettronici, potendo scegliere tra MEPA di CONSIP, MEPA delle Centrali di Committenza Regionali e Locali e MEPA istituito dalla stessa stazione appaltante. L'unica possibilità di ricorso ad una procedura autonoma, a legislazione vigente e segnalata dalla Corte dei Conti è quella in cui il bene/servizio non possa essere acquisito nel MEPA, oppure anche se disponibile, per mancanza di requisiti e qualità essenziali non sia idoneo a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione. In questo caso, però, la determinazione a contrattare dovrà indicare con meticolosità tutti gli elementi e le

caratteristiche del bene/servizio con assunzione da parte del Responsabile del Servizio delle conseguenze qualora si ravvisi la nullità del contratto stipulato, costituendo illecito disciplinare e contabile. Si sottolinea l'opportunità di allegare alla determinazione la stampa attestante l'assenza nel mercato elettronico del bene/servizio ricercato o dell'inidoneità dello stesso.

Per gli atti di cui alla lettera S pur essendo risultati regolari si invita il Responsabile ad indicare nel provvedimento anche gli estremi dell'avvenuto pagamento delle sanzioni e degli oneri di urbanizzazione.

Conseguentemente, si invitano i Responsabili di Servizio che hanno prodotto gli atti in esame a provvedere quanto prima alla sanatoria degli atti ritenuti irregolari.

I restanti atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Responsabile titolare di posizione organizzativa n. 3				
Tipologia di atto		Atti da sottoporre a controllo (5% del totale)	Atti sorteggiati	Modalità di sorteggio
A	Determinazioni (impegno > € 10.000)	1	Det. n. 5	Senza sorteggio - Obbligo controllo ex art. 10 comma 6 Regolamento Comunale Controlli Interni
B	Determinazioni (altre)	1	Det. n. 6	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
C	Liquidazioni di spesa	14	Liq. nn. 355-252-205-65-53-192-307-42-150-260-457-219-129 e 7	Estrazione a sorte mediante bigliettini numerati
D	Contratti	0	--	--
E	Autorizzazione per benefici economici (assegni di maternità, assegni per figli minori, sostegno affitti, dot scuola)	0	--	--
F	Concessione assegni nucleo familiare (ANF)	1	ANF Sig. Arnaldi Luica	Senza estrazione a sorte vista l'unicità dell'atto

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e dell'articolo 10 del regolamento dei controlli, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questo Nucleo.

Esito del controllo

Alla luce degli articoli 21-septies (nullità del provvedimento) e 21-octies (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e smi, la verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti

RISULTANZE:

- gli atti di cui alle lettere A, B, F risultano regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente;
- alcuni atti di cui alla lettera C sono risultati irregolari in quanto il Responsabile del Servizio non ha provveduto ad acquisire il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), prima di procedere alla liquidazione per il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e forniture. Si invita pertanto il

Responsabile che ha prodotto gli atti in esame a provvedere quanto prima all'acquisizione del DURC, evidenziando che ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del D.L. n. 70/2011 convertito con Legge n. 106/2011 per i contratti pubblici di forniture e servizi fino a 20.000 Euro i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva in luogo del documento di regolarità contributiva, e che l'Amministrazione procedente è tenuta ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Il Responsabile di Servizio dovrà relazionare alla scrivente in merito alle decisioni assunte.

Per i suddetti atti avendo riscontrato inoltre dei ritardi nell'adozione del provvedimento di liquidazione si invita il Responsabile di Servizio, per il futuro, a provvedere con maggiore tempestività alle liquidazioni allo scopo di rispettare i tempi previsti dalla legge per il pagamento.

Per gli atti di cui alla lettera B [*(riferimenti normativi: Art. 1, c. 450, Legge n. 296/2006 come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/2012 (cd. spending review 1) convertito con modificazioni dalla L. n. 94/2012 e come ulteriormente modificato dalla L. n. 228/2012 "legge di stabilità per l'anno 2013" ;art. 1 del D.L. 95/2012 (cd. spending review 2); D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti) D.P.R. n. 207/2010 (regolamento di attuazione del codice dei contratti)*] pur essendo risultati regolari si fa osservare che, nel caso di acquisti, la disciplina delle norme dettate dai decreti della spending review non pare, per gli acquisti di beni e servizi di importo sotto soglia, ammettere deroghe e/o eccezioni di sorta all'utilizzo obbligatorio, del mercato elettronico della pubblica amministrazione o meglio ai mercati elettronici, potendo scegliere tra MEPA di CONSIP, MEPA delle Centrali di Committenza Regionali e Locali e MEPA istituito dalla stessa stazione appaltante. L'unica possibilità di ricorso ad una procedura autonoma, a legislazione vigente e segnalata dalla Corte dei Conti è quella in cui il bene/servizio non possa essere acquisito nel MEPA, oppure anche se disponibile, per mancanza di requisiti e qualità essenziali non sia idoneo a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione. In questo caso, però, la determinazione a contrattare dovrà indicare con meticolosità tutti gli elementi e le caratteristiche del bene/servizio con assunzione da parte del Responsabile del Servizio delle conseguenze qualora si ravvisi la nullità del contratto stipulato, costituendo illecito disciplinare e contabile. Si sottolinea l'opportunità di allegare alla determinazione la stampa attestante l'assenza nel mercato elettronico del bene/servizio ricercato o dell'inidoneità dello stesso.

Conseguentemente, si invitano i Responsabili di Servizio che hanno prodotto gli atti in esame a provvedere quanto prima alla sanatoria degli atti ritenuti irregolari.

I restanti atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Copia del presente viene trasmessa ai dirigenti responsabili di Settore, all'organo di revisione, al OIV/Nucleo di valutazione, al Presidente dell'organo consiliare.

Municipio di Orio Litta, 4 OTTOBRE 2013

Il Nucleo di Controllo (il Segretario comunale)

Sottoscrivono i Signori Bertoni Fulvia e Arnaldi Luca ad attestare la loro partecipazione all'estrazione a sorte dei documenti controllati.