

#### COMUNE DI BIANCHI

**Provincia di Cosenza**

**Originale Deliberazione della Giunta Comunale**

|  |  |
| --- | --- |
| **N. 59**  **Data 27.06.2016** | **OGGETTO:**  CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA - PIANO OPERATIVO TRIENNIO 2016-2018. PRESA ATTO |

**L'anno duemilasedici, il giorno 27 del mese di GIUGNO , alle ore 9.30 nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è riunita La Giunta Comunale:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C O M P O N E N T I | Presenti | A Assenti |
| **TOMMASO PAOLA**  **ANGELO FRANCESCO PERRI**  **GIACOMO ORESTE MURACA** | **X**  **X** | **X** |

**Assume la Presidenza il Sindaco, Dott. Tommaso PAOLA.**

**Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa. Cristina GIMONDO.**

Il Sindaco, constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

**Su proposta del segretario comunale**

**Oggetto: :** CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA - PIANO OPERATIVO TRIENNIO 2016-2018. PRESA ATTO

**Visto** l’art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2001 introdotto dall’art. 3, comma 1, lett. d), della Legge n. 213/2012, avente ad oggetto: “Controllo di regolarità amministrativa e contabile”;

Visto il “Regolamento Comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni”, predisposto ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, ed approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013;

**Visti** altresì la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ed il D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;

**Richiamato** il vigente Piano triennale per la trasparenza e l’integrità, nonché il vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

**Atteso** che sussiste un rapporto di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell’azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell’illegalità, nonché degli obblighi in materia di trasparenza, come ampiamente ribadito nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013;

**Rilevato** che tale rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra il Piano di prevenzione del fenomeno di corruzione, il Programma triennale per la trasparenza e il “Piano operativo relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva” costituisce misura di efficacia dei suddetti strumenti;

**Evidenziato** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ha la precipua finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ed è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell’amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

**Visto** il Decreto del Sindaco in data 27.01.2015 prot. gen. n. 143, con il quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1 – comma 7 – della Legge n. 190/2012;

**Richiamato** il “Piano operativo per il triennio 2016-2018 relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva”, sottoposto alla Giunta dal Segretario Comunale, che, in particolare, disciplina:

- gli atti ed i procedimenti che costituiranno oggetto di controllo successivo per il triennio 2016-2018:

A. Gli elementi che caratterizzeranno i controlli del triennio

B. Gli indicatori

C. Le griglie di valutazione:

D. Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo

E. La tipologia degli atti da sottoporre a controllo

F. La percentuale degli atti da sottoporre a controllo

G. Controllo sulle partecipate.

H. Direttive diverse in particolare

* Procedura negoziata
* Mercato elettronico
* Centrali di committenza
* Ordinanza sindacale, contingibile ed urgente.

I. Forma negoziale ed affidamenti incarichi professionali

L. Le modalità operative ed i risultati del controllo.

**Dato atto** che il suddetto Piano operativo è stato predisposto allo scopo di implementare le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva con possibilità di integrazione e/o modifica in base alle risultanze operative della sua applicazione e del coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

**Considerato** che, in relazione alle risultanze delle prime fasi di applicazione dell'attività di controllo successivo di cui trattasi e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ad oggetto: “Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione”, si ritiene di approvare il Piano Operativo dei controlli così come predisposto dal segretario comunale;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000; Vista la Legge n. 241/1990; Visto lo Statuto Comunale;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal responsabile dell’area Finanziario- amministrativa, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** l’art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000, stante l’urgenza di adottare la presente deliberazione, derivante dall'applicazione dei controlli in oggetto sugli atti e sui procedimenti riferiti al 2016;

PROPONE DI DELIBERARE

per quanto sopra esposto, che qui si intende integralmente riportato:

- di prendere atto dei contenuti del “Piano operativo per l'anno 2016 relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva”, sottoposto alla Giunta dal Segretario Comunale di questa Amministrazione Comunale, sulla base delle integrazioni elencate in premessa, di cui all'allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

- di prendere atto altresì che il suddetto Piano operativo è suscettibile di ulteriori integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in sede di concreta applicazione, nonché in adeguamento alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito;

- di demandare al Segretario Comunale – dott.ssa Cristina Gimondo – ogni successivo ed eventuale adempimento conseguente all'approvazione della presente deliberazione;

- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cristina Gimondo

**PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE (Art. 49 c. 1 T.U.)**

REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA

Si esprime parere **FAVOREVOLE**

Ufficio Amministrativo Comunale

Il Responsabile del Servizio

**Emilia Mazza**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Con votazione unanime e favorevole espressa nei modi e forme di legge

**DELIBERA**

per tutto quanto in premessa,

APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa per come in essa riportata, avente ad oggetto: **OGGETTO:** CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA - PIANO OPERATIVO TRIENNIO 2016-2018. PRESA ATTO

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Valutata l’urgenza di rendere operativa la deliberazione adottata;

Richiamato l’art. 134, comma quarto, del citato D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

**DELIBERA**

di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione in precedenza adottata.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

*IL SEGRETARIO**COMUNALE* *IL SINDACO*

*Dott.ssa Cristina Gimondo* *Dott. Tommaso Paola*

***PUBBLICAZIONE***

La presente deliberazione è stata pubblicata all’Albo Comunale in data

E vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell’art. 124, 1° c. del D.Lgs n. 267/2000

Ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs n. 267/2000, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (prot. n. del )

***IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO***

Mazza Emilia

***ESECUTIVITA’***

La su estesa deliberazione

* È divenuta esecutiva dopo il decimo giorno di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line ( Art.134, comma 3 D.Lgs. 267/2000
* è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°D.Lgs N° 267 del 18/08/2000)

***IL SEGRETARIO COMUNALE***

*Dott.ssa Cristina Gimondo*

**PIANO OPERATIVO PER L’EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’AMMINISTRATIVA E CONTABILE TRIENNIO 2016-2018**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Visto**

*l’art. 147-bis* del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall’art. 3, comma 1, lett. d), del DL n.174/2012, convertito con modificazioni, dalla L. n. 213/2012, avente ad oggetto: “Controllo di regolarità amministrativa e contabile” ed in particolare, il secondo e terzo comma inerenti, rispettivamente il controllo di regolarità amministrativa, assicurato in fase successiva, e la trasmissione delle risultanze del controllo.

*l’art. 147 - quater* sono stati introdotti i Controlli sulle Società Partecipate .

Va definito un sistema di controlli sulle società partecipate, attraverso la preventiva definizione degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente nell’ipotesi di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati. I risultati complessivi della gestione sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

*l’art. 147 – quinquies* introduce il Controllo sugli Equilibri Finanziari. II controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile dell’Area Finanziaria e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale e di tutti i responsabili di servizio secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari, le cui modalità vanno disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell’Ente, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

**Visto** il vigente *Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni,*predisposto in forza dell’art. 3, comma 2 del citato DL 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 29.04.2013, ed in particolare il titolo II che disciplina IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

**Vista** altresì la legge 06.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all’art. 1, comma 9, tra le altre, le esigenze da soddisfare.

**Considerato** che il comma 16 dell’art. 1 della citata legge n. 190/2012 individua i seguenti procedimenti da pubblicarsi sul sito istituzionale allo scopo di garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili

ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

**Ritenuto** doveroso, stante la rilevanza delle disposizioni sopra riportate, di proseguire nelle attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario, fermo restando che l’eventuale adeguamento del presente Piano alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione saranno tempestivamente comunicate ai dipendenti.

**Evidenziato** che i1 controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di

verifica operante al servizio dell’organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l’attività

amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;

**Evidenziato** ancora che la medesima tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell’amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

**Tenuto anche conto** dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

**Ritenuto** pertanto di dover focalizzare i controlli, nel triennio 2016- 2018, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono alcune potenziali aree di rischio dell’azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, nonché delle risorse, umane e strumentali, a disposizione;

**DISPONE**

**A) Gli elementi che caratterizzeranno i controlli del triennio in corso sono i seguenti:**

1. Indipendenza del sistema di controllo: il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica, soltanto così infatti si potrà procedere ad una imparziale ed obiettiva valutazione.

2. Imparzialità: le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo qualità, devono essere definite formalmente . Il segretario comunale presenterà il Piano operativo dei controlli che è reso noto all’interno dell’organizzazione.

3. Contestualità - utilità: La fase del controllo dovrà essere collocato in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell’ufficio inoltre assicurarsi, qualora siano state rilevate delle irregolarità, che siano state intraprese adeguate azioni correttive .

4. Procedure di controllo selezionate e indipendenti: non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall’Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo, selezionato con formule statistiche o sorteggio pubblico che consentano l’estrazione automatica degli atti da controllare. Tale elemento di casualità fa si che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi. In seguito sono dettagliati i criteri e le modalità di campionamento.

5. Standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento (che possono risultare più o meno corretti), nel nostro caso sono costituiti dalle leggi, regolamenti, direttive interne. Si tratta in pratica di costruire delle “griglie di riferimento”, dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali. Anche in questo caso in seguito sono definiti i dettagli.

6. Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell’organizzazione: l’adozione del piano triennale di controllo deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell’organizzazione; tale coinvolgimento è l’occasione per promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.

Per il triennio 2016-2018 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva verteranno sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia predefinita, e interesseranno la tipologia di atti e provvedimenti di seguito indicati, selezionati secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi:

B. **Gli indicatori**:

***Regolarità delle procedure***: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

***Rispetto dei tempi***: il completamento del procedimento mediante l’adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

***Correttezza formale***: la presenza nell’atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina

e all’ordinamento.

***Correttezza dei dati riportati***: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell’atto.

***Rispetto delle norme di legge e di regolamento***: la legittimità dell’atto e la conformità formale e sostanziale all’ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa

adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

***Conformità al programma di mandato***: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

**C. Le griglie di valutazione:**

***Irregolarità Lieve***: Quando l’atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata nell’ambito della relazione semestrale e annuale.

***Irregolarità Severa***: Quando i vizi dell’atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d’ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l’atto, con l’indicazione delle misure correttive più opportune.

***Irregolarità Grave***: Quando i vizi dell’atto ne comportano la nullità o l’inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l’atto, con l’indicazione delle misure correttive più opportune.

Al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni è stata predisposta una griglia che si allega sub A, dove sono indicati gli elementi di controllo delle determinazioni che sono sottoposte a controllo.

**D. Le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo**

La selezione degli atti avviene attraverso estrazione casuale .

L’estrazione avviene a cura del segretario, alla presenza di almeno due dipendenti, non interessati ai controlli, con cadenza quadrimestrale.

Delle operazioni di estrazione, dei presenti a dette operazioni e dei risultati della stessa viene dato

atto in apposito verbale, redatto sul modello allegato B, da conservarsi a cura dell’Ufficio Segreteria. Nel rispetto del dettato dell’art. 147 bis, non potranno consentirsi controlli guidati o a gettone da parte di consiglieri comunali, soggetti, organi politici, nell’esercizio di tale controllo le cui modalità operative già ben definite dalla norma secondo cui gli atti soggetti al controllo debbono essere scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il Segretario potrebbe, in via eventuale, prendere in esame il controllo su atti su eventuale segnalazione con l’esatta indicazione delle presunte norme violate ed illegittimità denunziate e sottoscritta da almeno 1/5 dei consiglieri (almeno due) o su segnalazione del Sindaco anche al fine di assicurarsi sull’andamento del corretto esercizio dei compiti affidate alle responsabilità dei settori e quale titolare del potere di nomina dei responsabili di settore, per ogni valutazione in ordine alla loro nomina, ai sensi dell’art. 50 del tuel.

**E. La tipologia degli atti da sottoporre a controllo**

Per il triennio 2016-2018 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

1) le determinazioni dei Responsabili di Settore ( impegni- liquidazioni- accertamenti entrate);

2) Contratti aventi valore superiore a 10.000,00 euro;

3) procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate

4) Ordinanze dei Responsabili di Settore;

5) Ogni altra ulteriore determinazione adottata dai Responsabili di Settore che il Segretario ritenga di verificare; rientrano tra gli "altri atti amministrativi", tra l'altro, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori.

***Determinazioni esecutive di impegno di spesa***.

Nel casi di provvedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, il rispetto del principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell’appalto;

Nel caso di provvedimenti di concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell’istanza ed alla

rendicontazione (se prevista);

***Provvedimenti di liquidazione della spesa***

Gli atti di liquidazione, emanati in forma di determinazione, per il loro contenuto specifico riguardante l’attestazione circa la conformità della prestazione concordata con quella effettivamente eseguita, si configurano invece quali atti necessariamente presupposti all’ordinativo di pagamento e, dunque, per tale loro natura, non presentano profili di rilevanza contabile (che ricorrono precedentemente – impegno di spesa), tenuto conto che anche il rispetto del programma dei pagamenti è rimesso alla competenza del funzionario responsabile.

Tali atti non necessitano, pertanto, di alcun controllo contabile preventivo ai sensi dell’art.147 bis D.Lgs. 267/2000. Tali atti saranno soggetti ad un controllo formale.

***Contratti stipulati***

Essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le

semplici scritture private, le convenzioni e gli accordi come diversamente definiti, i disciplinari

degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati

negli appositi repertori tenuti presso l’Ufficio Segreteria.

***Procedure concorsuali e di selezione del personale laddove espletate.***

nelle procedure concorsuali e di selezione per l’assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

**F. La percentuale degli atti da sottoporre a controllo**

Vengono sottoposte a controllo gli atti determinativi di impegno di spesa, e i provvedimenti di liquidazione della spesa, nella percentuale del 10% degli atti prodotti per ciascuna tipologia.

Per i settori indicati nel Piano della performance come ad alti rischio , atteso che non può essere garantita la rotazione , essendo figure uniche in organico, si procederà al sorteggio del 15% degli atti. In modo che il potenziamento del controllo venga in qualche modo a compensare la mancata rotazione.

In ragione del loro ridotto numero, e qualora già non estratti casualmente - trattandosi in ogni caso di documenti allegati alle determinazioni di impegno di spesa -, vengono sottoposti a controllo tutte

le scritture private, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici e avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati negli appositi repertori tenuti presso l’Ufficio Segreteria.

Parimenti, in ragione del loro ridotto numero, vengono sottoposte a controllo tutte le convenzioni e

gli accordi approvati.

**G. Controllo sulle partecipate.**

Le riforme succedutesi negli anni, hanno trasformato la gestione dei servizi pubblici: da un modello gestionale e organizzativo di tipo burocratico, frutto di una cultura orientata alla correttezza dell’adempimento, ad un modello organizzativo di tipo gestionale, retto da una cultura ispirata al conseguimento del risultato. Il processo di riforma, infatti, è finalizzato ad accrescere la funzionalità dei servizi pubblici locali attraverso l’adozione di criteri, metodi e strumenti di chiara ispirazione aziendale. Il processo di aziendalizzazione degli Enti Locali tende a rispondere effettivamente alle esigenze di recupero di soddisfacenti livelli di efficacia e di efficienza dei servizi pubblici locali, essendo orientato per un verso, a soddisfare i bisogni dei cittadini amministrati, e per altro verso, a migliorare la capacità di acquisire e utilizzare economicamente le risorse pubbliche. Il controllo dell’Ente locale è reso sostanziale anche attraverso le misurazioni di performance delle società, rilevabili attraverso strumenti contabili ed extra contabili che forniscano parameri quali/quantitativi sulle attività svolte e la gestione complessiva. Il controllo sulle società partecipate è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal responsabile dell’area competente di concerto con il Ragioniere ed è volto a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata. Il responsabile dell’area interessata redigerà apposita relazione da inviare al segretario comunale, il quale procederà, a sua volta,a predisporre annualmente ed inoltrare alla Corte dei Conti apposito referto.

**H. Direttive diverse**

Mi corre l’obbligo di fornire le seguenti direttive a carattere generale, finalizzate a prevenire vizi di legittimità nel prossimo futuro, e a migliorare la qualità dell’agere pubblico.

***Procedura negoziata***

Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, che si traduce in una vera e propria trattativa privata, è previsto dall’art.57 del codice in alcune ipotesi tassative che costituiscono altrettante deroghe al principio generale, codificato all’art.55, che prevede l’obbligo delle procedure aperte o di tipo concorrenziale.

Il ricorso a tali procedure deve essere, pertanto, motivato puntualmente e in modo adeguato,evidenziando la sussistenza di tutti i presupposti previsti dalla norma.

Nel caso di ritenuta sussistenza dell’urgenza di provvedere, il RUP deve ampiamente motivare i presupposti dell’estrema urgenza che non è compatibile con i tempi imposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara.

In particolare, secondo la giurisprudenza amministrativa, l’estrema urgenza deve risultare da eventi imprevedibili e non imputabili all’amministrazione. In pratica, non sono legittimi atti amministrativi in cui si dice che è urgente stipulare un contratto e che i tempi di una gara non sono compatibili con tale urgenza; al contrario, deve chiaramente e dettagliatamente individuarsi la ragione dell’urgenza e i suoi presupposti di fatto. Inoltre tale urgenza non deve essere addebitabile in alcun modo all’amministrazione per carenza di adeguata organizzazione o programmazione ovvero per mera inerzia. Con la conseguenza che non è legittimo il ricorso alla procedura di cui all’art. 57 del codice nei casi in cui è necessario acquisire un servizio perché quello in essere è scaduto o realizzare un intervento, la cui esigenza è assolutamente programmabile.

Altra cosa è il ricorso agli affidamenti in economia. Essi sono regolati, in attuazione dell’art.125 del codice, dal regolamento approvato dal consiglio comunale con apposita .

Laddove le prestazioni rientrano nelle tipologie e nei limiti di importo previsti dal regolamento,il RUP può fare applicazione della procedura in economia; in tal caso l’art.57 non è applicabile. Ma la procedura di affidamento deve rispettare le regole scritte dal consiglio comunale, rispettando comunque sempre trasparenza, concorrenzialità, parità di condizione e rotazione.

Si rappresenta che nell’esercizio del controllo di regolarità amministrativa, la scrivente attenzionerà particolarmente il rispetto dei presupposti per far ricorso alle procedure in economia ed il rispetto delle procedure previste dal regolamento.

Si raccomanda, in ogni caso, di improntare l’attività gestionale al rispetto dei principi di buona organizzazione e di programmazione, evitando il maturare di situazioni di urgenza che, richiedendo il ricorso a procedure in deroga, non risultano tuttavia conformi al codice dei contratti e alla normativa europea.

***Mercato elettronico***

Su alcune determinazioni che hanno ad oggetto l’acquisto di beni ovvero l’appalto di servizi e forniture, si è riscontrata la violazione delle norme sui sistemi di e- procurement.

Sulla materia sono intervenuti due decreti legge sulla spending review, il d.l. 52/2012 e il d.l.95/2012.

In base al vigente sistema normativo il comune, per gli acquisti di beni e servizi inferiori alla soglia comunitaria è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all’art.328 del Dpr 207/2010, ovvero ad avvalersi delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a.

L’art. 1 del d.l. 95/2012 reitera quanto già disposto dall’art. 26, comma 3 della legge 488/1999,disponendo che i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. La Corte dei Conti ( vedi parere sezione regionale Lombardia n.92/2013, e sezione regionale Marche n. 17/2013) ha ritenuto che tale obbligo riguardi anche gli acquisti in economia ai sensi del regolamento emanato in applicazione dell’art. 125 del codice. In tali casi, l’unica possibilità residua di ricorrere alle procedure regolamentari al di fuori dei mercati elettronici è quella di non reperibilità dei beni e servizi necessitati, sia in assoluto che anche per la mancanza di qualità essenziali che lo rendono inidoneo rispetto alle necessità dell’amministrazione.

Pertanto, nelle determinazioni a contrattare, è assolutamente necessario evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene o delle prestazioni, dando atto e documentando di aver “ consultato” il mercato elettronico e di aver accertato l’insussistenza di quei beni sui mercati disponibili , e – ove necessario- esplicitare la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sul mercato elettronico. In assenza di tale completa istruttoria, l’acquisto di beni e servizi al di fuori dei mercati elettronici è nullo, e se ne terrà conto (non solo ai fini esecutivi e contabili, non potendo l’ufficio di ragioneria procedere al pagamento del corrispettivo,che va imputato direttamente al funzionario) anche ai fini disciplinari e della responsabilità erariale.

Si presti, inoltre, particolare attenzione al comma 7 dell’art. 1 del d.l. 95/2012, in quanto per le categorie di beni ivi previste deve farsi ricorso obbligatoriamente alle convenzioni Consip ovvero utilizzando altri sistemi telematici di acquisizione, ovvero acquistando tramite altre centrali di committenza, oppure ricorrendo a procedure di evidenza pubblica (e non ad affidamenti in economia) con corrispettivi inferiori a quelli messi a disposizione da Consip spa o dalle centrali di committenza regionali.

Su questa particolare questione, la scrivente svolgerà approfonditi e capillari controlli.

***Centrali di committenza***

In seguito una breve sintesi delle principali novità in materia di affidamento di lavori, beni e servizi da parte degli enti locali introdotte da ciascun provvedimento

I provvedimenti di fine anno, primo fra tutti la legge di stabilità, ma anche il decreto Milleproroghe e il collegato ambientale, introducono diverse novità in materia di affidamento di lavori, beni e servizi da parte degli enti locali.

*Legge di stabilità 2016*

Viene restituita ai comuni con popolazione inferiore ai 10.000 ab. la possibilità di procedere autonomamente per gli acquisti di lavori, beni e servizi di valore inferiore a 40.000 euro, senza l'obbligo di ricorrere alle forme aggregate

*Art. 1, comma 501, lettera b)*

Per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 1.000 euro non è più obbligatorio ricorrere al MePA o alle centrali di committenza regionali

*Art. 1, commi 502 e 503*

Gli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip sono estesi anche alle attività di manutenzione

*Art. 1, comma 504*

Gli enti locali hanno l'obbligo di approvare, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro. Tale programma deve essere pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e sul sito dell'ANAC. Le acquisizioni non elencate nel programma e nei suoi aggiornamenti non potranno ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni

*Art. 1, comma 505*

Viene rafforzato dell’obbligo di effettuare gli acquisti di beni e servizi informatici tramite la Consip

*Art. 1, comma 512-517*

*Decreto Milleproroghe*

L'articolo 7 del decreto-legge 210/2015 prevede proroghe in materia di normative a riguardo di requisiti tecnici e economici per la partecipazione a gare d'appalto e lavori pubblici.

Inoltre:

- prorogata al 1° gennaio 2017 l'entrata in vigore della norma sulla pubblicazione telematica di avvisi e bandi di gara;

- prorogato al 31 dicembre 2016 il termine per l'utilizzo delle risorse in materia di edilizia scolastica:

- prorogato al 31 luglio 2016 l'anticipazione del 20% del prezzo negli appalti di lavori.

***Ordinanza sindacale, contingibile ed urgente.***

In pratica, la sussistenza dell’urgenza di provvedere (o, più spesso, la mera dichiarata urgenza) è ritenuta presupposto sufficiente a legittimare il potere di ordinanza del sindaco. Sul punto è bene evidenziare che il potere di ordinanza attribuito dalla legge al sindaco è connesso alla sussistenza di una esigenza di tutela di beni pubblici particolarmente rilevanti:

- l’art. 50, comma 5 del Tuel attribuisce al sindaco, quale rappresentante della comunità locale, il potere di adottare ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica;

- l’art. 54, comma 4 del Tuel attribuisce al sindaco, quale ufficiale di Governo, il potere di adottare ordinanze contingibili ed urgenti, al fine di prevenire o eliminare eventuali gravi pericoli che minacciano l’incolumità pubblica e la sicurezza urbana.

Tali ordinanze si caratterizzano per la deroga a norme di legge ( ma nel rispetto dei principi generali dell’ordinamento) al fine di tutelare un rilevante interesse pubblico, e per la durata limitata nel tempo dell’ordinanza.

Accanto a tali ordinanze contingibili ed urgenti, sono previste ordinanze ordinarie: esse sono di competenza del sindaco solo nell’ipotesi in cui non si caratterizzano come atti gestionali di competenza dei dirigenti ( così, ad esempio le ordinanze previste dal codice della strada per la chiusura delle strade alla circolazione: esse sono di competenza del sindaco quando la loro adozione è connessa a motivi di sicurezza pubblica o di tutela della salute o per motivi militari, sono invece di competenza del responsabile della polizia municipale o del responsabile del settore tecnico quando sono la sospensione della circolazione dipende da motivi di carattere tecnico, così come nelle ipotesi di divieti o limitazioni al traffico di carattere permanente, ecc…) Tali ordinanze impongono ad un determinato soggetto o a una pluralità di soggetti un comportamento previsto in astratto dalla legge o da un regolamento, trasformandolo da obbligo generico ad obbligo specifico.

Pertanto, non può adottarsi lo strumento dell’ordinanza sindacale per affidare un appalto che,sebbene sia urgente acquisire la prestazione, non è giustificato dalla necessità di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità pubblica o la sicurezza urbana o per fronteggiare emergenze sanitarie o di igiene pubblica.

**I. Forma negoziale ed affidamenti incarichi professionali**

Premesso che nella contrattualistica pubblica la forma assume un ruolo determinante e fondamentale, sia per la dimostrazione concreta degli obblighi negoziali (il vincolo), e sia per la validità del negozio ad substantiam.

Si chiarisce che il perfezionamento dei contratti stipulati possono essere viziati, in sede giurisdizionale, di pena di nullità, qualora non ci sia la possibilità di dimostrare con una manifestazione documentale la volontà concludente da parte dell`organo rappresentativo abilitato a concludere, in nome e per conto dell`ente pubblico, il negozi giuridico .

Attraverso la riproduzioni (redazione) cartacea (non si esclude anche in formato elettronico) dell’incontro delle volontà si realizza il negozio (rectius il vincolo negoziale tra le parti), mentre devono ritenersi inidonee a tale scopo le deliberazioni e/o le determinazioni adottate (sia da organi collegiali deliberativi o da responsabili del procedimento), questi ultimi atti (seppure dotati di propria autonomia ma essendo atti interni, di natura meramente preparatoria della successiva manifestazione esterna della volontà negoziale) non possono paragonarsi (per gli effetti) ai contratti, né assimilarsi ad alcun genere e/o specie di obbligazione in assenza della stipulazione del contratto (la stipulazione implica la sottoscrizione dell’atto).

In termini più esplicativi, la manifestazione della volontà deve provenire dall`organo al quale è attribuita la legale rappresentanza, previe eventuali delibere di altri organi, mentre la forma deve essere a pena di nullità –scritta- al fine precipuo di consentire i controlli cui l’azione amministrativa è sempre soggetta: ove manchi una di queste precondizioni non si è in presenza di un contratto, ancorché invalidamente concluso, ma di un comportamento di fatto, privo di rilievi di sorta sul piano giuridico.

Pertanto tutti gli affidamenti degli incarichi professionali deve avere la forma scritta.

In sede di controllo sarà dato particolare rilievo a tale fattispecie.

**L. Le modalità operative ed i risultati del controllo.**

Per il triennio 2016-2018, come da regolamento, saranno effettuati tre controlli, il primo entro il 10 maggio (per gli atti prodotti dal 1° gennaio al 30 aprile), il secondo entro il 10 settembre (per gli atti prodotti dal 1° maggio al 31 agosto), l’ultimo controllo sarà effettuato entro il 10 gennaio dell’anno successivo per gli atti prodotti dal 1° ottobre al 31 dicembre.

L’esito di ogni estrazione sarà comunicata a ciascun Responsabile di Settore entro 2 (due) giorni.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate, a cura di ciascun Responsabile di settore, al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o

atto istruttorio necessario al fine dell’espletamento del controllo, nonché effettuare delle audizioni

per chiarimenti o delucidazioni.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di *corruzione,* nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di conformità in formato digitale con l’indicazione delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque sollevati, come da modello allegato.

Nel caso di riscontrate patologie severe o gravi, la scheda viene immediatamente trasmessa al Responsabile dell’atto per l’adozione dei rimedi più opportuni, che informa a breve il Segretario dei

rimedi adottati.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario interviene eventualmente anche con circolari esplicative destinate ai dirigenti.

Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono isolati immediatamente come “casi di attenzione”; ciò consente la contestazione al dirigente interessato che può revocare o rettificare l’atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Qualora vengano rilevate gravi irregolarità configurabili quali fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario comunale trasmetterà la relazione anche all’ufficio di disciplina, alla Procura presso la Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale .

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il 15mo giorno successivo

a ciascun quadrimestre considerato.

Le risultanze dei controlli, come desunte dalle schede di conformità, saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i

rilievi sollevati e il loro esito, le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'Ufficio di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Le risultanze del controllo di cui sopra sono trasmesse, 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, al Sindaco , anche in qualità di presidente delle Giunta Comunale, al Presidente del consiglio comunale. . Il Revisore dei conti, infatti, che, pur essendo un organo di revisione interna con funzioni di collaborazione, consulenza e vigilanza, svolge anche altre funzioni (es. segnalazione su gravi irregolarità di gestione) caratteristiche del controllo esterno.

La Giunta Comunale prenderà atto con propria deliberazione delle risultanze del controllo.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno in forma elettronica

attraverso il sistema di protocollo interno.

Il personale che coadiuva il Segretario nelle attività di controllo è individuato nei responsabili di servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di comunicare preventivamente le modalità di esecuzione delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;

Il Piano è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili d’Area e pubblicato all’Albo Pretorio e, in maniera permanente, nell’apposita sezione del sito istituzionale.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei Conti e Al Nucleo di valutazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cristina GIMONDO

ALLEGATO A

**GRIGLIE PER IL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENTI DELLA STRUTTURA** | **CONTENUTO DELLA VERIFICA** | **CONTROLLO** | **ANNOTAZIONI/CORREZIONI** |
| **Intestazione** | Il Responsabile ha competenza all’emanazione dell’atto?  E’ indicata la qualificazione del soggetto che adotta l’atto?  E’ indicato il Settore o servizio del quale l’atto è gestito?  E’ stato riportato il numero il numero di riferimento, secondo il sistema di registrazione utilizzato dall’Ente?  E’ stata indicata la natura dell’atto? | 1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO |  |
| **Oggetto** | Sono stati indicati tutti gli elementi per descrivere sinteticamente il contenuto dell’atto?  L’atto contiene dati sensibili?  Se l’atto contiene dati sensibili, sono riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell’atto? | 1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO |  |
| **Preambolo** | Trattandosi di provvedimento relativo a un procedimento iniziato d’ufficio, sono riportate le indicazioni relative alla comunicazione degli interessati dell’avvio del procedimento, alle osservazioni formulate, ecc?  E’ stato riportato l’atto di nomina del Responsabile del procedimento?  Sono state indicate correttamente le formule di stile (visto, premesso, preso atto, dato atto, accertato, verificato, ecc.)?  E’ stato indicato l’obiettivo del relativo piano, cui si riferisce l’attività oggetto dell’atto?  Sono state indicate le direttive impartite dall’organo di direzione politica con ? o altro atto per realizzare l’obiettivo?  Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l’Amministrazione realizza l’intervento?  Sono indicati i presupposti di fatto per cui deve essere adottato il provvedimento?  Sono stati indicati tutti gli elementi e i precedenti che sostengono l’atto? | 1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO |  |
| **Motivazione** | E’ stata effettuata la valutazione comparativa dei diversi interessi implicati?    La motivazione è sufficiente e chiara?    La motivazione è congrua?  La motivazione è coerente con le indicazioni del preambolo, con il dispositivo, con gli altri atti dell’Ente (es. bilancio, atti di programmazione, direttive, precedenti decisioni)?  Se la motivazione è per relationem, sono indicati gli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa il riferimento?  Sono state indicate correttamente le formule di stile considerato, ritenuto, ravvisata la necessità/opportunità?  Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile? | 1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO |  |
| **Dispositivo** | Esiste coerenza logica fra il dispositivo e quanto indicato in narrativa o premessa?  Nel dispositivo sono indicati elementi propri del preambolo o della motivazione?  Se trattasi di provvedimento che comporta impegno spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili?  E’ implicito l’adempimento necessario per attuare l’intervento?  Sono stati indicati i tempi e l’autorità a cui ricorrere? | 1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO  1. SI  2. NO |  |
| **Pareri** | Se trattasi di provvedimento che comporta impegno di spesa o accertamento di entrata, sono indicati i corretti riferimenti contabili? | 1. SI  2. NO |  |
| **Data** | E’ stata riportata la data della sottoscrizione dell’atto? | 1. SI  2. NO |  |
| **Sottoscrizione** | L’atto è stato sottoscritto dal Responsabile competente?  L’atto è stato sottoscritto dal responsabile del procedimento ove diverso dal dirigente? | 1. SI  2. NO  1. SI  2. NO |  |
| **Pubblicazione** | La determinazione è stata pubblicata all’Albo pretorio dell’Ente? | 1. SI  2. NO |  |

ALLEGATO B

**Verbale di selezione degli atti da sottoporsi a controllo**

L’anno \_\_\_\_\_\_, addì del mese di , alle ore , nella Casa comunale si sono riuniti i Sigg.:

dott.ssa Cristina Gimondo Segretario Comunale

……………..

………………

Per l’estrazione casuale degli atti da sottoporsi a controllo successivo.

Gli atti estratti risultano essere i seguenti:

Determinazioni di impegno di spesa: n. \_\_\_

N. di registro generale degli atti estratti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provvedimenti di liquidazione della spesa: n. \_\_\_\_\_\_

N. di registro generale degli atti estratti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vengono altresì sottoposti a controllo i seguenti atti:

Scritture private: n. \_\_\_

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinari d’incarico

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Convenzioni

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Accordi

N. di repertorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Cristina Gimondo