



Comune di Badia Calavena

PROVINCIA DI VERONA

Indirizzo: Piazza Mercato, 1 – 37030 Badia Calavena (VR) Tel – 045 / 7810685 Fax. 045 / 7810266

Prot. nr. 1825

Badia Calavena, 19/02/2018

Al Sindaco

Dott. Emanuele Anselmi

Ai capigruppo consiliari

Ai responsabili dei servizi

Al Revisore dei conti

Dott. Maurizio Venica

studio@venicamaurizio.it

Al Nucleo di valutazione

Dott. Gianluca Bertagna

bertagna@publika.it

Alla giunta comunale

OGGETTO: controlli interni ex art. 147bis del D.lgs. 267/2000 – Verifica semestrale – periodo 01/01/2017 – 30/06/2017 – Esito.

PREMESSO che con mio precedente atto organizzativo interno ho fornito indicazione dei parametri per porre in essere il controllo di regolarità amministrativa *ex post*, previsto in carico ai segretari comunali dall'art. 147bis del TUEL (D.LGS. 267/2000) PROT. NR. 12705 del 11/12/2017;

Richiamato il riferimento normativo:

art. 147bis del D.Lgs.n. 267/2000, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" e, in particolare, il secondo e terzo comma che così recitano:

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.

Visto il vigente "Regolamento comunale sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 20/02/2013 e, in particolare l' articolo 6, che recita:

Art. 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. *il Segretario Comunale, con cadenza almeno semestrale, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con il supporto, quando richiesto, del Revisore dei Conti.*
2. *il Segretario Comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica, con cadenza almeno semestrale, la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*
3. *qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del D.Lgs.n. 267/2000, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà nominato il Revisore dei Conti o altro Segretario Comunale nell'ipotesi in cui il controllo sia effettuato in forma associata.*
4. *per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate, e dell'esito delle stesse.*
Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
5. *Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*
6. *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.*
7. *Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al presidente del Consiglio Comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, al Revisore dei Conti, all'organismo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance ed alla giunta comunale.*
8. *Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei conti e alla Procura presso il Tribunale*
9. *Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.*

In considerazione di quanto sopra, in questa fase dei controlli, gli atti acquisiti a campione, a seguito dell'atto organizzativo interno, sono stati i seguenti:

- nr. 20 determinazioni dei responsabili dei servizi tecnico e amministrativo-contabile su 203 provvedimenti emessi dal 01/01/2017 al 30/06/2017, pari al 10% delle determinazioni (tutte le tipologie);
- nr. 2 ordinanze su un totale complessivo di 36 pari al 5% del totale degli atti considerati.

Le risultanze del controllo sono riassunte di seguito:

1. Numerosità degli atti emessi dai Responsabili:

La prima considerazione riguarda il numero degli atti emessi dai Responsabili dei Servizi in un Comune di così piccole dimensioni. Faccio presente che tra gli atti controllati sono emersi atti in cui l'impegno di spesa riguardava somme di poche decine di Euro. Un esempio per tutte la determinazione nr. 33 del 06/02/2017 che riguarda la fornitura di gas per il riscaldamento della sala civica di San Valentino, per il quale è stato speso un importo inferiore ad € 50,00. Si chiede di valutare di volta in volta la possibilità di utilizzare anche

la cassa economale per acquisti di importi limitati, specie se l'acquisto della fornitura avviene presso esercenti della zona che possono emettere lo scontrino fiscale. Altro aspetto da considerare per ridurre la quantità degli atti emessi è la conclusione di contratti pluriennali, per i quali poter fare impegni di massima ad inizio anno, eventualmente da reintegrare nel corso dell'esercizio finanziario. Questo eviterebbe anche di frazionare gli importi dei contratti al fine di far fronte a più affidamenti nel corso dell'anno di esiguo valore, contrariamente a quanto disposto dal codice dei contratti.

2. Formazione degli atti – utilizzo di schemi tipo e importanza della motivazione

Se rispetto all'anno passato gli uffici hanno dimostrato di lavorare per strutturare gli atti in modo che le fattispecie considerate siano più rispondenti alle previsioni normative vigenti, tuttavia, devo rilevare che la struttura degli atti risulta ancora carente degli aspetti motivazionali, spesso non elaborati sulla singola casistica considerata, ma rispondenti a schemi che si ripetono anche in ordine a tipologie di affidamenti ed impegni che dovrebbero essere sostenuti da altro genere di motivazione.

Si suggerisce ai Responsabili di guidare i loro collaboratori nella formazione degli atti, avendo riguardo a:

1. La verifica delle norme citate (spesso vengono citate norme ormai abrogate– vedi DPR 547/1955 sostituito dal D.lgs. 81/2008);
2. L'attenzione ai refusi sia nei titoli delle determinazioni che nel contenuto degli atti;
3. La corretta menzione delle norme in materia di obblighi di acquisto sul MEPA e del motivo per cui non si procede all'acquisto sullo stesso mercato elettronico (esempio urgenza di intervento, assenza del bene o del servizio sul MEPA, stampa della vetrina MEPA alla data dell'affidamento da cui risulti l'assenza del bene, del servizio o del lavoro...);
4. La corretta narrazione dei fatti e degli atti presupposti che determinano, insieme alle doverose motivazioni, il dispositivo dell'atto;
5. La menzione del RUP della procedura, dell'esclusione del conflitto di interessi, anche solo potenziale all'assunzione del provvedimento, la menzione (con numero di protocollo INPS/INAIL) del DURC acquisito agli atti prima dell'affidamento
6. La verifica che siano stati posti in essere gli atti di richiesta preventivo, firma della documentazione contenente le condizioni di fornitura e la firma del Patto d'integrità del Comune di Badia Calavena, in cui il fornitore s'impegna anche ad accettare le condizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Badia Calavena; a tal fine si suggerisce di inserire i seguenti passaggi nella narrazione del provvedimento: Preso atto: a. della sottoscrizione delle condizioni di fornitura; b. della dichiarazione sostitutiva ex art. 80 del D.lgs. 50/2016; c. della sottoscrizione del Patto d'integrità da parte del fornitore;
7. L'importanza della motivazione costruita di volta in volta sulla tipologia di atto: esempio, si invita a considerare il perché si procede ad un affidamento diretto più volte all'anno per una stessa fornitura di beni e servizi ricorrenti e perché invece non si procede ad un affidamento che copra tutto o più esercizi finanziari (esempio due o tre). Si ricorda che il frazionamento artificioso era vietato nel precedente codice degli appalti e lo è tuttora alla luce del nuovo D.lgs. 50/2016 (articolo 35, comma 6)

3. Casi particolari di provvedimenti per i quali vengono sollevati rilievi

Sono sollevati rilievi sui seguenti provvedimenti: determina del Responsabile dell'Area amministrativo contabile:

nr. 12 del 20/01/2017, determina nr. 21 del 02/02/2017 e determina nr. 54 del 24/02/2017 tutte riguardanti acquisti di cancelleria. Valgono le considerazioni fatte sopra, la programmazione degli acquisti va fatta ad inizio anno, insieme alla programmazione degli strumenti finanziari; il valore dell'appalto va stimato sulla base delle effettive esigenze dell'Ente programmate per tempo, in modo da poter porre a base di gara un importo complessivo da cui rilevare correttamente la soglia del valore dell'appalto.

determine del Responsabile dell'Area Tecnica:

nr. 36 del 06/02/2017 relativa all'affidamento del servizio di trasporto e smaltimento presso la discarica del materiale edile inerte accatastato presso l'isola ecologica di Badia Calavena; rispetto a questo atto si rileva che:

- a. Non emerge se sia stata effettuata una verifica preventiva sul soggetto che ha lasciato il materiale oggetto di smaltimento presso l'isola ecologica, se questa attività fosse stata preventivamente autorizzata o meno;
- b. Per quale motivo non sia stato fatto ricorso al MEPA per questo servizio (esisteva o meno sul MEPA ovvero per motivazioni dettate dall'urgenza ma tutte da motivare, si è preferito un intervento da parte di una ditta locale);
- c. Non si dà atto nel provvedimento se la ditta contattata e affidataria del servizio avesse i requisiti professionali per il trasporto e lo smaltimento del rifiuto considerato (autorizzazioni rinvenienti dal certificato camerale);

determina nr. 24 del 02/02/2017 relativa all'impegno di spesa per l'affidamento diretto ad una ditta locale per attività di manutenzione degli estintori.

Si ricorda che esistono ormai da diversi anni bandi attivi sul MEPA per le procedure di manutenzione degli estintori e degli impianti antincendio in generale. Il servizio di norma viene acquistato con valenza pluriennale trattandosi di attività di manutenzione obbligatoria normalmente prevista con una cadenza semestrale. Non è corretto provvedere ad affidamenti di semestre in semestre perché si sta operando un frazionamento artificioso del valore dell'appalto e, soprattutto, perché non è possibile monitorare la continuità del servizio, ad esempio per quanto riguarda gli interventi relativi alla sostituzione di parti essenziali della strumentazione antincendio, la corretta tenuta del registro degli estintori (con indicazione del parco estintori detenuto dal Comune, l'anno di acquisto, l'anno di sostituzione di parte degli stessi, le tempistiche di intervento del manutentore). Si rammentano, pertanto, le responsabilità per mancata revisione e manutenzione della strumentazione antincendio posti in immobili di proprietà comunale.

Richiamo pertanto l'attenzione dei due Responsabili di Area affinché lavorino in sinergia tra loro e con gli uffici di diretta collaborazione e provvedano a verificare il contenuto delle proposte di atti sottoposte alla loro firma al fine di valutare la corretta programmazione e gestione degli acquisti;

a tal fine ricordo di:

1. Monitorare il numero di atti predisposti e sottoscritti per ciascun affidamento e relativo impegno di spesa;
2. la quantità di affidamenti (micro affidamenti e micro impegni di spesa)
3. monitorare il prezzo degli affidamenti e l'opportunità che riservano gli appalti relativi a contratti pluriennali, questi ultimi in grado di spuntare prezzi migliori e definiti per tutta la durata dell'appalto

Controllo ordinanze:

Sono state altresì oggetto di controllo nr. 2 ordinanze sindacali, nello specifico:

ordinanza nr. 3 del 20/02/2017;

ordinanza nr. 6 del 25/02/2017

aventi rispettivamente ad oggetto, la rideterminazione degli orari di utilizzo degli apparecchi da gioco presenti presso gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande ed una ordinanza di chiusura strade. Il numero di ordinanze oggetto di controllo è pari al 5% di quelle complessivamente emesse nel periodo di riferimento (01/01/2017 – 30/06/2017), pari pertanto a nr. 2.

Per entrambi i provvedimenti controllati non vengono sollevati rilievi.

Il Segretario comunale

Moliterno d.s.a Angela



