

# Comune di Badia Calavena

PROVINCIA DI VERONA

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

Prot. nr. 7971

Badia Calavena, 30/07/2018

**Al Sindaco**

Dott. Emanuele Anselmi

Ai capigruppo consiliari

Ai responsabili dei servizi

Al Revisore dei conti

Dott. Michele Panziera

[info@studiopanziera.com](mailto:info@studiopanziera.com)

Al Nucleo di valutazione

Dott. Gianluca Bertagna

[bertagna@publika.it](mailto:bertagna@publika.it)

Alla giunta comunale

**OGGETTO: controlli interni ex art. 147bis del D.lgs. 267/2000 – Verifica semestrale – periodo 01/07/2017 – 31/12/2017 – 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. 6628 del 25/06/2018;

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. 17 determinazioni dei responsabili dei servizi tecnico e amministrativo-contabile su 172 provvedimenti emessi dal 01/07/2017 al 31/12/2017, pari al 10% delle determinazioni, passo di estrazione 5 (tutte le tipologie);
- nr. 2 buoni economici su un totale di 40 pari al 5% del totale degli atti considerati (passo di estrazione 5)

**Le risultanze del controllo sono riassunte di seguito:**

**1. Premesse**

Si premette che, rispetto alla Relazione in ordine ai controlli effettuati sul semestre precedente (gennaio giugno 2017) la qualità della maggior parte degli atti è di gran lunga migliorata, così come la quantità di atti sottoscritti dai Responsabili. Rispetto al periodo precedente, infatti, sono stati formati circa 30 atti in meno, con un'incidenza pari al 15%.

Questo significa che un controllo periodico che culmina con una relazione sulle criticità evidenziate, ha effetti positivi sulla struttura e sul *modus operandi*.

### **1. Determine di liquidazione: alcuni rilievi**

Le determinazioni nr. 209 del 11/07/2017, nr. 219 del 21/07/2017 e nr. 279 del 12/09/2017 sono determinazioni di liquidazione del Responsabile del Servizio competente.

Preme innanzitutto evidenziare che, nelle procedure contabili, l'atto di liquidazione è l'ultimo provvedimento del processo di spesa, con il quale si prende atto che, il creditore ha un credito certo, liquido ed esigibile, corroborato da una verifica, da parte del medesimo responsabile della spesa, che sussistono tutti i presupposti per accedere al pagamento.

Si riportano a tal fine i primi 3 commi dell'art. 184 del D.lgs. nr. 267/2000 che disciplinano la liquidazione della spesa:

#### ***Articolo 184 Liquidazione della spesa***

*1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.*

*2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed e' disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.*

*3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili e' trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.*

L'atto di liquidazione deve pertanto considerare unicamente i seguenti elementi:

- a) Presa d'atto del provvedimento con il quale viene individuata la nascita dell'obbligazione, la sua esigibilità ed individuato il creditore (presa d'atto dell'impegno di spesa – capitolo di spesa e numero dell'impegno)
- b) Presa d'atto che la fornitura, il servizio o il lavoro sono stati svolti a regola d'arte e, pertanto, si attesta la regolarità della prestazione;
- c) Indicazione del corretto importo liquidabile (rilevato dalla fattura trasmessa dal creditore e dal corretto importo spettante)

Nessun altro elemento deve essere indicato nel provvedimento di liquidazione che, pertanto, si presenta come un atto sintetico e snello dal punto di vista amministrativo. A nulla vale richiamare tanti atti presupposti che, si danno per esecutivi, stante il visto di regolarità contabile.

Le indicazioni di cui sopra sono rivolte ad entrambi i Responsabili dei servizi che provvedono a liquidare le fatture pervenute dai creditori.

### **2. Casi particolari di provvedimenti per i quali vengono sollevati rilievi**

Sono sollevati rilievi sui seguenti provvedimenti:

determinazioni del Responsabile dell'Area amministrativo contabile:

**nr. 209 del 11/07/2017**, trattasi di un atto di liquidazione di spesa da cui emerge un'incongruenza, dovuta, presumibilmente ad un refuso, ma della quale si chiede formale spiegazione.

"Famiglia.0". Al fine di fare chiarezza in ordine a quanto indicato nelle premesse e nel dispositivo dell'atto, è stato verificato anche l'atto presupposto determinazione nr. 10 del 16/01/2017, avente ad oggetto l'impegno di spesa in favore dell'Agenzia sociale lavoro & società scrl per un importo di € 5.280. Dall'atto esaminato, invece, rileva un ulteriore impegno contabile di € 2.880, corrispondente all'importo della fattura pervenuta dall'Agenzia sociale in data 11/07/2017, doc. nr. 72. Come sopra evidenziato al punto 1, per tutti i provvedimenti di liquidazione è sufficiente individuare l'atto di impegno e verificare le condizioni di cui alle lettere a, b e c del punto precedente, senza ulteriori elementi o divagazioni che possono alterare le finalità dell'atto oggetto di approvazione. Presumibilmente, la dichiarazione di impegno doveva intendersi quale dichiarazione di liquidazione della spesa risultante dal documento contabile sopra menzionato.

**nr. 259 del 12/09/2017:** *Determinazione a contrattare. Affidamento, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e dell'art. 37, comma 1 del D.lgs. nr. 50/2016, del contratto per la fornitura di polizze assicurative relative ad automezzi – anno 2017. Società Reale Mutua Assicurazioni Agenzia di Verona Est – sub agenzia di Badia Calavena. Impegno di spesa.*

Il rilievo mosso sulla determinazione riguarda la ricorrente dicitura utilizzata nella motivazione del provvedimento *riguardante l'affidamento diretto, modalità che garantirebbe adeguata apertura del mercato in modo da non ledere, bensì attuare i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, libera concorrenza...*, principi che si possono dire rispettati solo se si provvede a richiedere almeno due o più preventivi, ancorché in modalità informale e senza particolare esperimento di procedure comparative. Si suggerisce, pertanto, di utilizzare la motivazione in ordine ad affidamenti diretti valutando di volta in volta se sia stata garantita un'apertura (anche minima e concorrenziale al mercato) ovvero se si sia optato, per ragioni di speditezza, urgenza, economicità della fornitura, ad un affidamento diretto senza preventiva esplorazione del mercato.

Si precisa, inoltre, che, anche per le polizze RC auto, sarebbe opportuno fossero inglobate in un contratto polizze Ente con scadenza pluriennale, al fine di concorrere ad una valutazione complessiva del valore dell'appalto di tutte le polizze sottoscritte dall'Ente.

#### Determinazioni del Responsabile dell'Area Tecnica:

**nr. 219 del 21/07/2017:** *Lavori relativi alla sistemazione di alcuni dissesti idrogeologici sul territorio comunale di Badia Calavena. Liquidazione competenze professionali ing. Dalla Chiara Diego.*

Valgono le considerazioni già espresse sugli atti di liquidazione. Nel provvedimento sono richiamati atti che determinano un aggravio di tempi e procedure nella formazione dello stesso e che risultano inutili per la determinazione oggetto di verifica.

**nr. 244 del 04/09/2017:** *Contratto annuale per il servizio di manutenzione elettrica degli impianti di illuminazione pubblica- aggiudicazione incarico.*

Tale provvedimento si pone come conseguente all'atto determinazione nr. 224 del 26/07/2017. Vengono sollevate due criticità:

1. La prima riguarda l'impegno di spesa, già assunto nella determinazione nr. 224 del 26/07/2017 nella quale appunto si stabiliva di contrattare, con modalità "trattativa diretta" del sistema telematico di negoziazione del MEPA, con un operatore economico, impegno riprodotto nell'atto oggetto di verifica;

2. La seconda riguarda lo scollamento tra la determinazione a contrattare, nella quale si prevede un affidamento biennale, e la determinazione di aggiudicazione, dove si provvede ad un impegno annuale (replicato) senza alcun riferimento al biennio di aggiudicazione;

Si richiama l'attenzione dei Responsabili alla corretta programmazione delle forniture/prestazioni di servizi e lavori e della relativa spesa che deve essere preventivamente stabilita in bilancio, con riferimento al primo esercizio e a quelli successivi, per tutta la durata del contratto, nel rispetto delle reali ed effettive esigenze dell'Ente.

**Nr. 249 del 04/09/2017:** *Servizio di manutenzione agli automezzi di proprietà comunale FIAT 16 e IVECO Daily. Impegno alla ditta Autofil snc di Badia Calavena.*

Il provvedimento richiamato non è strutturato in modo da garantire la completa organicità delle premesse, della motivazione e del dispositivo. Trattasi di un intervento di manutenzione su due automezzi comunali che non fa riferimento a situazioni di urgenza e non spiega e non giustifica come mai non si è fatto ricorso ad un contratto pluriennale, o almeno annuale, nel rispetto delle previsioni in materia di programmazione della spesa e del codice degli appalti e delle concessioni. Su questo punto, la sottoscritta è già intervenuta in più occasioni, anche con le osservazioni contenute nelle passate Relazioni, con opportune segnalazioni e suggerimenti.

**Nr. 264 del 19/09/2017:** *Impegno di spesa per acquisto carburante presso distributore locale – ditta Tomasi Remigio s.r.l. di Badia Calavena per la fornitura di carburanti per l'uso e la gestione degli automezzi di proprietà comunale.*

Si sollecita l'avvio della procedura di acquisto in CONSIP dei buoni carburante, mediante adesione ad ODA, come correttamente menzionato nelle premesse normative dell'atto richiamato. (art. 1, comma 7 D.L. 95/2012 e successive modificazioni).

### **3. Suggerimenti**

Richiamo, come di consueto, 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

- a. la corretta stesura degli atti e i corretti riferimenti normativi;
- b. valutino la necessaria programmazione e corretta 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 buoni economali:**

Sono stati altresì oggetto di controllo nr. 2 Buoni economali, nello specifico:

il nr. 44/2017 (01/07/2017) avente ad oggetto il rimborso delle spese postali del mese di giugno 2017 (spesa € 114,45)

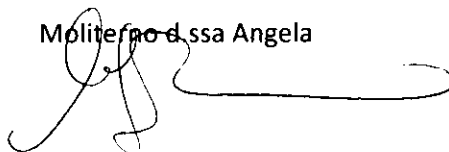
il nr. 49/2017 (04/08/2017) avente ad oggetto il saldo dello scontrino emesso da Edili sas di Michelin Paola di vAgo di Lavagno per acquisto di un bene di modico valore – griglia in ghisa - (spesa € 135)

Il numero di Buoni economali oggetto di controllo è pari al 5% di quelli complessivamente emessi nel periodo di riferimento (01/07/2017 – 31/12/2017), pari pertanto a nr. 40.

Per entrambi i provvedimenti controllati non vengono sollevati rilievi.

Il Segretario comunale

Molteni ~~no~~ ssa Angela

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AM', with a long horizontal flourish extending to the right.