COMUNE DI MAROPATI

Provincia di Reggio Calabria

Prot. n. 3694 del 28/06 /2016

AL SINDACO

AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AL REVISORE DEI CONTI

RELAZIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO SU ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVA AL SECONDO SEMESTRE 2015

Il presente documento ha ad oggetto il Referto sul Controllo di Regolarità Amministrativa nella Fase Successiva svolto dal Segretario Comunale, che ne è il responsabile, con riferimento all'anno 2015 , secondo la normativa, i principi informatori, le modalità operative e con le risultanze che seguono.

NORMATIVA PRIMARIA

ART. 147 BIS, co. 2 e 3, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.), nel testo modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213: "*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.*"

NORMATIVA SECONDARIA

Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni del Comune di MAROPATI

PRINCIPI INFORMATORI

1. Indipendenza (è effettuato dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni ex art. 97 T.U.E.L.) 2. Imparzialità (è esercitato attraverso campionamento statistico degli atti) 3. Standardizzazione (utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti – griglia di raffronto) 4. Trasparenza (coinvolge tutti i responsabili) 5. Collaboratività (non persegue finalità sanzionatorie ma rivolte al miglioramento qualitativo degli atti ed ad una ottimale attuazione degli indirizzi politici in funzione della buona amministrazione dei cittadini

EFFETTI CORRELATI

Indicatore di performance

MODALITÀ OPERATIVE DEL CONTROLLO FASI:

1. Adozione da parte del Segretario Comunale dell'atto di organizzazione avente ad oggetto:"*ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA. ….".*

2. Sorteggio di almeno il 10% (arrotondato all'unità più vicina e, se non raggiunta l'unità, di almeno un atto/provvedimento) del totale degli atti adottati da ciascuna area in ciascun semestre, secondo il metodo del sorteggio casuale con foglio di calcolo excel, dotato della funzione che genera numeri casuali senza ripetizione.

3. Formalizzazione operazioni di sorteggio mediante redazione del verbale in data 03/03/2015.

4. Controllo atti/provvedimenti mediante comparazione con standard di riferimento di cui alla griglia di raffronto, in allegato al succitato atto d'organizzazione e successiva comunicazione del relativo esito ai responsabili di settore.

ESITO CONTROLLI

Sono state sottoposte a controllo successivo :

- per l'area amministrativa n. 7 determine
- per l'area tecnica-- n. 26 determine
- per l'area economico finanziaria n. 7 determine

Area tecnica

Atti conformi:16

atti con lievi difformità:10

atti difformi:0

atti con gravi difformità:0

Area Amministrativa

Atti conformi:3

atti con lievi difformità:2

atti difformi:2

atti con gravi difformità:0

Area Economico finanziaria

Atti conformi:7

atti con lievi difformità:0

atti difformi:0

atti con gravi difformità:0

Principali rilievi formulati

- *MEPA/CONSIP*
- *Tracciabilità finanziaria*
- *DURC o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011*
- *Determinazioni a contrattare*

- *Indicazione R.U.P./Responsabile del procedimento*
- *Competenza, termini e mezzi di impugnazione*
- *Impegno di spesa*
- *Proroghe e rinnovi*
- *Obblighi di trasparenza*

Raccomandazioni e suggerimenti

In linea generale,

E' necessario che venga prestata una maggiore attenzione nella stesura degli atti con particolare riferimento ai contenuti essenziali e al corretto e compiuto richiamo alle disposizioni di legge e/ o di regolamento che regolano la singola materia.

E'necessario che siano chiaramente esplicitate le modalità di inserimento dei dati nelle singole sezioni del sito in modo da ottemperare alle cogenti disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché allegare ai singoli atti le dichiarazioni richieste dalla L.190/2012 e dal vigente piano anticorruzione. A tal proposito devesi comunque evidenziare che tutti i responsabili si sono adeguati alle direttive impartite dallo scrivente in qualità di responsabile della repressione della corruzione nel corso del 2015, introducendo le dichiarazioni inerenti il rispetto degli obblighi della trasparenza e della legge 190/12.

Si ritiene altresì necessario dimostrare mediante la stampa del link Consip Mepa l'avvenuta verifica dell'inesistenza del negozio giuridico che legittimi il ricorso al mercato.

Inoltre si segnala che le modalità del ricorso alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia sono chiaramente indicate nelle disposizioni contenute nel cd "codice dei contratti pubblici" di cui al Dlgs 163/2006 e ss.mm. nonché nel regolamento per la disciplina di forniture ,lavori e servizi dell'Ente, e che, ove possibile, è opportuno procedere con sistemi di comparazione delle offerte e/ o con sistemi di rotazione se si fa riferimento all'albo dei fornitori. E' altresì necessario dare atto in modo chiaro all'interno del provvedimento delle verifiche svolte nei confronti del soggetto aggiudicatario(DURC, AGENZIA ENTRATE, CASELLARIO, CARICHI PENDENTI,FALLIMENTARE, PROCEDURE INTERDITTIVE etc).

Analogamente, in materia di affidamenti di incarichi professionali, è opportuno avvalersi di procedure comparative sia dal punto di vista curriculare che sotto l'aspetto più propriamente economico, procedendo anche in tal caso a tutte le conseguenti verifiche di sussistenza dei requisiti a contrarre.

Si raccomanda ,infine, una maggiore attenzione nella verifica della fase della spesa ex art. 182 TUEL,anche a cura del responsabile del servizio finanziario.

Nello specifico,

MEPA/CONSIP

Si ricorda che, per l'anno 2015, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n.135/2012: "Fermo restando quanto previsto all'articolo 1, commi 449 e 450, del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n.135/2012 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 2, comma 574, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, quale misura di coordinamento della finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione ((. . .)) messi a disposizione dai soggetti sopra indicati. La presente disposizione non si applica alle procedure di gara il cui bando sia stato pubblicato precedentemente alla data di entrata in vigore del presente decreto. E' fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale". Pertanto, nei contratti medesimi, va prevista la seguente clausola: "In esecuzione a quanto disposto dall'art. 1, comma 13, del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n.135/2012, se saranno attivate dopo la stipula del presente contratto convenzioni Consip, con parametri prezzo-qualità migliori da quelli offerti, il contraente dovrà adeguare i propri prezzi, avviando un procedimento di rinegoziazione del contratto. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo, e nel caso di mancata rinegoziazione, sarà attivato dall'Amministrazione appaltante il diritto di recesso". Per quanto sopra, nei relativi atti, **va specificato il rispetto delle procedure di acquisizione secondo i sistemi succitati.** Consultazione albo imprese di fiducia. In caso di motivato ricorso alla procedura ordinaria o autonoma (mercato tradizionale), in quanto l'acquisizione non si è resa possibile mediante il ricorso a MePA/Consip e simili, nella determinazione a contrarre deve darsi atto dell'avvenuta previa consultazione dell'albo comunale degli operatori economici.

Tracciabilità finanziaria

Nel dispositivo **dell'atto deve prevedersi che il contraente si impegni a rispettare, a pena di nullità** del contratto, **gli obblighi di tracciabilità** dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, con l'indicazione di strumenti di pagamento tracciabili

DURC o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 4 comma 14 bis del DL 70/2011

Dal 21 agosto 2013 la durata della validità del Durc passa a 120 giorni.Lo ricorda la Circolare 6 settembre 2013, n. 36 con la quale la Direzione generale per l'Attività Ispettiva del Ministero del Lavoro, d'intesa con gli Istituti, ha fornito i primi chiarimenti

interpretativi sull'art. 31 del**D.L. n. 69/2013** (conv. da **L. n. 98/2013**, c.d. "Decreto Fare"), che ha introdotto importanti semplificazioni in ordine al rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

La nuova disciplina prevede che il DURC "in corso di validità" debba essere acquisito:

- per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del **decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163**;
- per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del **decreto legislativo n. 163 del 2006**;
- per la stipula del contratto;
- per il pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale".

I chiarimenti forniti dalla circolare, che riguardano in particolare le fasi in cui il DURC deve essere acquisito e la sua validità temporale, consentiranno agli Enti previdenziali e alle Casse edili un tempestivo adeguamento delle relative procedure di gestione del Documento

Occorre **dare atto nei singoli provvedimenti dell'acquisizione del DURC** ovvero della dichiarazioni sostitutive.

Determinazioni a contrattare

Utilizzo nomen iuris Si evidenzia che l'atto adottato prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, con cui è manifestata la volontà di stipulare un contratto, disciplinato dall'art. 56 della L. n. 142/90 e dagli artt. 11 e 55, co. 3, del D.Lgs. n. 163/2006 deve recare la denominazione di "Determinazione a contrattare". Esso deve essere richiamato nel bando di gara.

Indicazione R.U.P./Responsabile del procedimento

Si rileva che, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto di lavori pubblici, forniture e servizi, ivi compresi gli affidamenti in economia, necessita individuare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 , **un responsabile del procedimento unico** (art. 10 D.Lgs. n. 163/2006) per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, che svolga i compiti previsti dal codice e dal regolamento attuativo, il cui nominativo deve essere indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta e, comunque, nella determinazione a contrattare. Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori ed i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico. Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio. Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista e stabilisce le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto. Nelle ordinanze e negli altri provvedimenti non a valenza contrattuale va, comunque, indicato il responsabile del procedimento.

Competenza, termini e mezzi di impugnazione

Si richiede di menzionare, nelle ordinanze, i mezzi ed i termini di impugnazione dell'atto.

Impegno di spesa

Si evidenzia che l'impegno di spesa **non può essere assunto successivamente** all'ordinazione ed avvio del servizio né successivamente all'emissione della fattura costituendo esso la prima fase del procedimento di spesa, salvo, nei contratti di durata ed in caso di spese correnti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, l'impegno ex lege costituito sul relativo stanziamento con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza necessità di adottare ulteriori atti di impegno ma solo di liquidazione e pagamento di spesa (in caso contrario, ricorre la fattispecie di cui all'art. 194, co. 1, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000). La liquidazione, in base alle fatture comprovanti il diritto del creditore, consente, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla sua rispondenza ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite, la sola determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo preventivamente assunto.

Proroghe e rinnovi

La proroga dei contratti ("La proroga del contratto sposta in avanti il solo termine di scadenza del rapporto, mentre il rinnovo comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale", cfr. C. S., sez. V, n. 9302 del 31.12.2003), sia pure motivata da speciali circostanze, deve, comunque, intervenire **prima della scadenza** del termine contrattuale e non successivamente, altrimenti viene a configurarsi l'affidamento di un nuovo contratto. Una volta scaduto il contratto, l'amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve necessariamente effettuare una nuova gara (C. S. n. 3391/2008), potendosi ricorrere a una proroga del rapporto in essere "nei soli limitati ed eccezionali casi in cui (per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'amministrazione) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente" (cfr. C. S., sez. V, 11/5/2009, n. 2882). Anche l'A.V.C.P. si è espressa nel senso che la proroga costituisce un rimedio eccezionale teso ad assicurare la prosecuzione del servizio senza soluzione di continuità, nelle more della stipula del nuovo contratto (cfr. deliberazione n. 36 del 10/9/2008 e deliberazione n. 86/2011). Condizione inderogabile per l'affidamento diretto del servizio successivo è comunque che l'importo complessivo stimato dell'affidamento iniziale e di quello di cui alla proroga sia stato computato per la determinazione del valore globale del contratto ai fini della soglia prevista dalla norma applicabile alla fattispecie.

Obblighi di trasparenza

Si evidenzia **la necessità di allegare agli atti di riferimento le dichiarazioni** di cui alle precedenti direttive del Segretario Comunale , emanate in attuazione del D.Lgs. n. 33/13 e della L.190/2012, nonché del piano anticorruzione dell'Ente.

CONCLUSIONI

Il presente referto funge, altresì, da report per i Responsabili di area, ai quali, con la relativa consegna, in uno alle schede inerenti al controllo svolto su ciascun atto/provvedimento, sono restituiti i dati.

Con particolare riguardo ai rilievi che hanno determinato la difformità dell'atto, i responsabili interessati,sono espressamente invitati a relazionare e a rimuovere le stesse difformità evidenziate.Relazionando allo scrivente.

- Dei risultati del presente controllo, quale sistema complementare, si tiene conto in sede di valutazione della performance. Il referto in oggetto è, inoltre, trasmesso a: Sindaco;♣Presidente del consiglio, Revisori dei Conti;♣ Organismo di Valutazione e pubblicato nella sezione apposita **dell'amministrazione trasparente.**

Il Segretario comunale

F.to Dr. Rodolfo Esposito