



COMUNE DI SCORDIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA
SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. 427/56

Li 03.05.2017

Ai Responsabili di Area

Al Nucleo di Valutazione

Al Commissario Straordinario

Al Resp.le della trasparenza

SEDE

OGGETTO: Verbale Controlli interni successivi – periodo gennaio/febbraio/marzo 2017

La scrivente dott.ssa Torella, n.q. di Segretario comunale a scavalco del Comune di Scordia, ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento sui controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 76/2015, procede ad effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile su almeno il 3% degli atti adottati da ciascun Responsabile titolare di P.O. nel periodo gennaio/febbraio/marzo 2017.

Gli atti da sottoporre a controllo sono stati estrapolati in seguito ad una estrazione casuale effettuata in presenza di due unità dell'Ufficio Segreteria, sig. Naselli Salvatore e sig.ra Perracchio Marianna. Gli atti estratti sono risultati i seguenti:

Per l'Area 1 Registro di Settore n. 49, n. 25, n. 24, n. 17 e n. 15.

Per l'Area 2 Registro di Settore n. 8 e n. 23.

Per l'Area 3 Registro di Settore n. 2 e n. 19.

Per l'Area 4 registro di Settore n. 89, n. 29 e n. 93.

Si invitano i funzionari ad inserire nel corpo dell'atto la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi in relazione all'oggetto dell'atto, anche potenziale, di non incorrere in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Si invitano i funzionari a dare atto nel corpo dell'atto che lo stesso, ove è previsto l'obbligo, è stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

Si ricorda che in base al piano di prevenzione della corruzione approvato, la pubblicazione dei dati o atti richiesta dalla legge è un adempimento che ciascun Responsabile deve curare autonomamente per le parti di propria competenza.

Molte determinine contenenti impegno spesa non risultano sottoscritte dal Responsabile dell'Area Finanziaria sebbene istruite dal tecnico istruttore.

Si precisa che anche in caso di acquisti su Mepa il funzionario che sottoscrive la determina deve procedere a verificare il possesso dei requisiti prima di rendere efficace l'affidamento, atteso che Consip effettua solo un controllo a campione di coloro che richiedono l'abilitazione a Mepa.

Si ravvisano delle discordanze tra le date di conferimento di incarichi e l'assunzione dell'impegno spesa. Così facendo si imputa ad un bilancio (per altro non ancora approvato) una somma relativa ad un incarico attribuito in anni precedenti. Detta procedura, sebbene l'Ente sia in dissesto, non è ammissibile ma si deve procedere in caso di prestazioni eseguite senza assunzione di regolare impegno spesa, con la procedura di cui all'art. 194 del tuel.

Si ricorda all'Ufficio tecnico che nel caso di emissione di una determina a contrarre indicante i requisiti di cui all'art. 192 del tuel, il Gig deve essere richiesto ed indicato in determina (in quella sottoposta a controllo non è indicato alcun Cig). Si allega delibera Anac 1/2017 per una opportuna lettura.

Anomalie si riscontrano per procedure non correttamente eseguite da parte dell'Ufficio tecnico nell'affidamento dei lavori, in cui tra le altre cose non si dà atto del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario, con determina n. 19 del 2017 si procede ad approvare un rendiconto di somme impegnate con la determina n. 85/2015. Sebbene in entrambe le determinine si fa riferimento a lavori urgenti, alcun richiamo è effettuato all'art. 175 o 176 del DPR 207/2010 ai tempi vigente, pertanto non si comprendono le motivazioni di una determina contenente nell'oggetto "rendiconto". Inoltre da una consultazione della determina n. 84/2015 richiamata nel corpo dell'atto, si evince che in quella determina non si è fatto altro che preimpegnare una somma complessiva di € 20.000,00 sulla base di una perizia allegata.

Alcun richiamo o indicazione nell'atto di liquidazione è stata effettuata alle singole determinine contenenti i singoli impegni spesa alle singole ditte che hanno presentato le fatture indicate nel "rendiconto" ed al contratto in forma di scrittura privata stipulato.

Andando a controllare i singoli atti di liquidazione, oltre a non indicare alcunché in relazione alla prestazione eseguita in favore del Comune, non riportano nel corpo alcun riferimento all'atto di assunzione dell'impegno spesa né alcun riferimento ai controlli eseguiti dall'ufficio prima di procedere alle liquidazioni.

Inoltre procedendo alla liquidazione di fatture in favore di diversi fornitori non si comprende come sia possibile che l'Ufficio abbia richiesto un unico cig.

Già in sede di redazione di precedenti verbali sui controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sono state rilevate molteplici anomalie negli atti dell'Area tecnica, primo fra tutti la poca chiarezza e trasparenza nelle determinine che si ripete in questa sede devono anche indicare esattamente la cosa, il bene, il servizio richiesto (per le determinine di affidamento) e la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto reso nelle determinine di liquidazione.

Detto atto nella copia in possesso della scrivente non contiene la firma del responsabile Area Finanziaria. In ogni caso il responsabile Area Finanziaria è invitato d'ora in avanti a sottoscrivere determinate di pre-impegno, impegno e liquidazione solo se contenenti tutti i requisiti minimi per rendere un atto legittimo, tra cui la motivazione e l'esplicitazione del servizio richiesto e reso, e solo se è stato regolarmente seguito il procedimento di impegno spesa, rimettendo in caso contrario la determina al funzionario competente con visto sfavorevole.

Ci si è imbattuti nell'esaminare una determina di liquidazione di una prestazione d'opera occasionale. Si è andati alla ricerca dell'atto con cui è stato assunto l'impegno spesa. Dalla determina sottoposta a controllo non si evince alcun richiamo normativo cui il responsabile ha fatto riferimento per conferire l'incarico, né quale procedura è stata seguita, neanche le motivazioni per le quali si è reso necessario ricorrere ad una unità esterna con maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

Si invitano con questo verbale nuovamente i funzionari ad attenersi scrupolosamente alle varie normative che possono riguardare ogni singolo atto e a procedere alla compilazione di un atto procedendo nel seguente modo:

1. Inquadramento giuridico della fattispecie;
2. Interesse dell'Amministrazione che si intende soddisfare;
3. Valutazione prezzi Consip/Mepa o indagini di mercato anche ai fini anticorruzione per garantire risparmi all'ente,
4. Verifica possesso requisiti per contrarre con P.A. o per procedere alle liquidazioni;
5. Motivazione sia nella parte descrittiva (punto 2) che nella parte valutativa;
6. Indicare nella parte dispositiva nuovamente cosa si intende ottenere con quell'atto.

*Si transcrive al Resp. di dette trasparenza per le pubblicazioni nelle
act. Area. in trasparenza*

b. el b. r. r.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Torella Ioredana

b. el b. r. r.



