

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
ART. 11 – CONTROLLO SUCCESSIVO
VERBALE N. 2 DEL 18 dicembre 2013

Prot. 278 del 15 gennaio 2014.

Referto controllo successivo amministrativo I° Sem. 2013, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 27.03.2013

Premesso che, ai sensi dell'art.11 del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27 marzo 2013, con verbale n. 1 del 18 luglio 2013 sono stati sorteggiati gli atti da sottoporre al controllo successivo nell'ambito dei gruppi individuati nel Piano annuale dei controlli successivi e nel Programma di campionamento, approvati con la propria determinazione n. 163 del 7 maggio 2013;

Il sottoscritto segretario comunale ha disposto l'acquisizione degli atti sorteggiati e ha proceduto al controllo degli stessi con l'esito di seguito riportato.

a. determinazioni di impegno di spesa e determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000.

1. det. N. 3 del 21 gennaio 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.
2. det. N. 15 del 5 febbraio 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.
3. det. N. 17 del 6 febbraio 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.
4. det. N. 44 del 5 marzo 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità. Si rileva, tuttavia, che non vi è alcun riferimento alla stipula di un successivo contratto di cottimo fiduciario, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 20 del Regolamento Comunale per i lavori da eseguirsi in economia.

"Art. 20 – Il contratto di cottimo fiduciario.

1. Il contratto di cottimo fiduciario deve espressamente contenere:

- a. l'elenco de i lavori e delle somministrazioni;*
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;*
- c. le condizioni di esecuzione;*
- d. il termine per darli compiuti;*
- e. le modalità di pagamento;*
- f. le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.*

2. I prezzi indicati nei preventivi di lavoro devono essere sottoposti al visto di congruità ai sensi della vigente legislazione.

3. Per lavori di importo inferiore ad € 40.000,00, il contratto di cottimo fiduciario non è richiesta l'assistenza dell'Ufficiale Rogante e sarà stipulato per scrittura privata, da registrarsi solo in caso d'uso dal Responsabile del Procedimento .

4. Per lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00, il contratto verrà stipulato sotto forma di atto pubblico amministrativo rogato dal Segretario Comunale, stipulato dal Responsabile del Servizio Tecnico e soggetto a registrazione ordinaria."

5. det. N. 46 del 5 marzo 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.
6. det. N. 54 del 8 marzo 2013 - **Esito del controllo:** Sono state rispettate le disposizioni in materia di acquisti di beni/servizi contenute nella Legge 135/2012, di conversione con modificazioni del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, entrata in vigore il 14 agosto 2012 (Consip-Mepa). Tuttavia, non è stato dato atto dell'assenza di convenzioni consip

attive per quello specifico settore, che è condizione necessaria per accedere agli acquisti in Mepa. Si raccomanda per il futuro di acquisire agli atti la stampa della videata dell'elenco delle convenzioni Consip vigenti, riportante la data e l'ora, per consentire, a distanza di tempo, di verificare l'assenza di convenzioni attive al momento in cui si è proceduto all'acquisto in MEPA.

Si raccomanda, inoltre, di allegare alla determinazione il modulo di dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 contenuta nella circolare interna a firma del segretario comunale, in data 5 marzo 2013, trasmessa via mail a tutti i responsabili di area e che si allega al presente referto.

Si segnala, inoltre, che nell'atto risulta richiamata una precedente determinazione di impegno di spesa n. 423 del 31.12.2012 che non appare rispettosa di quanto previsto dall'art. 183 del Testo Unico degli Enti locali. Si raccomanda, per il futuro, di porre una maggiore attenzione sull'osservanza del corretto procedimento di impegno di spesa.

7. det. N. 61 del 18 marzo 2013 - - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

8. det. N. 89 del 18 aprile 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità. Sono state rispettate le disposizioni in materia di acquisti di beni/servizi contenute nella Legge 135/2012, di conversione con modificazioni del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, entrata in vigore il 14 agosto 2012 (Consip-Mepa). Tuttavia si raccomanda per il futuro di acquisire agli atti la stampa riportante la data e l'ora della videata dell'elenco delle convenzioni Consip vigenti, per consentire, a distanza di tempo, di verificare l'assenza di convenzioni attive al momento in cui si è proceduto all'acquisto in MEPA.

Si raccomanda, inoltre, di allegare alla determinazione il modulo di dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 contenuta nella circolare interna a firma del segretario comunale, in data 5 marzo 2013, trasmessa via mail a tutti i responsabili di area e che si allega al presente referto.

9. det. N. 106 del 22 maggio 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

10. det. N. 113 del 1° giugno 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

11. det. N. 131 del 28 giugno 2013 - **Esito del controllo:** E' stato dato atto correttamente del rispetto delle disposizioni in materia di acquisti di beni/servizi contenute nella Legge 135/2012, di conversione con modificazioni del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, entrata in vigore il 14 agosto 2012 (Consip-Mepa). Tuttavia non sono state completamente seguite le indicazioni operative e la modulistica-tipo contenute nella circolare interna a firma del segretario comunale, in data 5 marzo 2013, trasmessa via mail a tutti i responsabili di area e che si allega al presente referto.

Si raccomanda, pertanto, in fase di predisposizione dei provvedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia, di allegare alla determinazione il modulo di dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e di acquisire agli atti la stampa riportante la data e l'ora della videata dell'elenco delle convenzioni Consip vigenti e del catalogo riportante i metaprodotto al fine di comprovare quanto dichiarato.

b. contratti di importo superiore a 10.000 euro:

1. concessione loculo Rep. 178 S.P. del 22.02.2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

2. convenzione gestione campi da tennis anno 2013, Rep. 180 del 12.03.2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

3. accordo pubblico-privato Rep. 194 del 17.06.2013- **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

- c. **provvedimenti di concessione di contributi ad enti pubblici e privati:** atti sottoposti a controllo n.0 ;
- d. **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:** atti sottoposti a controllo n. 0;
- e. **atti autorizzatori, provvedimenti di controllo e provvedimenti sanzionatori:** percentuale sottoposta a verifica 10% con arrotondamento all'unità superiore=> atti sottoposti a controllo n. 3:
1. certificato di agibilità prot. 2670 del 15 maggio 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.
 2. permesso di costruire prot. 2350 del 26 aprile 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.
 3. permesso di costruire prot. 3034 del 3 giugno 2013 - **Esito del controllo:** non si riscontrano elementi di irregolarità.

Il presente referto sarà inviato ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Sindaco, che provvede a darne comunicazione al Consiglio Comunale.

Si invitano i responsabili di area in indirizzo ad intraprendere ogni azione correttiva in relazione ai rilievi sopra citati.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Eleonora Votano



Eleonora Votano

ISOLA RIZZA 5 MARZO 2013

**CIRCOLARE
ACQUISIZIONI DI FORNITURE
E SERVIZI – QUADRO NORMATIVO
E PRIME INDICAZIONI OPERATIVE**

1. INTRODUZIONE – QUADRO NORMATIVO

Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) è un mercato digitale che permette alla P.A. di ricercare, confrontare ed acquistare digitalmente prodotti e/o servizi sotto soglia di rilevanza comunitaria, nel rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di beni e servizi pubblici.

Il **D. L. 52/2012** convertito con modificazione dalla **legge 94/2012**, se da un lato ha ribadito l'obbligo di ricorrere al MePA per le amministrazioni statali, centrali e periferiche, dall'altro lato ha imposto a tutte le Amministrazioni come definite ai sensi dell'art. 1, D. Lgs 165/2001, di ricorrere al MePA o ad altri mercati elettronici previsti dall'art. 328 DPR 207/2010, per l'acquisto di prodotti e/o servizi sotto soglia comunitaria. A riguardo è utile ricordare che l'art. 253 D. Lgs. 163/2006 stabilisce che il DPR 101/2002 continua ad applicarsi sino all'entrata in vigore del Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici. Attualmente, dunque, è il DPR 207/2010 a regolare – con l'art. 328 – il MePA e ad aver abrogato, con l'art. 358, c. 1, lett. g), il D.P.R. 101/2002.

Il **D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163** - Codice degli appalti ha introdotto una sostanziale equiparazione nell'applicazione delle norme della procedura aperta anche agli Appalti di servizi e forniture sotto soglia (Art. 121. Disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria : "Ai contratti pubblici aventi per oggetto lavori, servizi, forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si applicano oltre alle disposizioni della parte I, della parte IV e della parte V, anche le disposizioni della parte II, in quanto non derogate dalle norme del presente titolo II").

Nel MePA si applicano pertanto tutte le norme del titolo II, con particolare riferimento agli artt. 124 e 125.

Il **comma 4, lett. a) dell'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di Attuazione D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice degli appalti** , evidenzia le modalità con cui la P.A. può fare acquisti nel MePA: tramite ordine diretto o richiesta di offerta.

L'ordine diretto permette alla P.A. di acquistare direttamente i prodotti e/o servizi con le caratteristiche e le condizioni contrattuali indicate a monte nei singoli bandi e visualizzabili nel catalogo *on line* dei prodotti consultabile nel sito

www.acquistinretepa.it. Dopo aver scelto nel catalogo i prodotti che soddisfano le esigenze pubbliche, la P.A. compila il modulo d'ordine indicando la quantità ed il luogo di consegna e sottoscrivendolo con firma digitale. A tal proposito il comma 5, dell'art. 328 del Regolamento, prevede che il contratto è stipulato con scrittura privata che può consistere anche nello scambio della proposta e dell'accettazione firmate digitalmente.

L'altra modalità di acquisto è costituita dalla Richiesta di offerta: la P.A. può negoziare i prezzi e le condizioni migliorative e/o specifiche dei prodotti e/o servizi pubblicati sul catalogo *on line*. È possibile consultare anche più fornitori: in tal caso il MePA predispone automaticamente una graduatoria sulla base dei criteri scelti dalla stazione appaltante.

Il **D. L. 95/2012** convertito con modificazioni dalla **legge 135/2012** prevede, all'art. 1, che i contratti stipulati in violazione dell'art. 26, c. 3, l. 488/1999 e quelli stipulati in violazione degli obblighi di realizzare acquisti sul MePA sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

L'art. 26, c. 3, l. 488/1999 disciplina la possibilità per le P.A. di realizzare acquisti ricorrendo alle Convenzioni: queste sono contratti quadro stipulati da Consip nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle P.A. sino al raggiungimento dell'importo o del quantitativo massimo in esse previsto. Le Convenzioni sono uno strumento complementare al MePA: di regola si ricorre alle Convenzioni per acquisti *standard*, mentre al MePA per acquisti specifici, frazionati o frequenti. Il legislatore ha dunque comminato la sanzione della nullità per i contratti pubblici stipulati in violazione sia della normativa sulle Convenzioni che sul MePA.

Alla luce del quadro normativo di recente delineato dal legislatore, la P.A. non può ricercare altrove, cioè fuori del MePA, il bene/servizio adducendo la necessità di caratteristiche tecniche non essenziali o l'assenza di requisiti di carattere meramente estetico. Le recenti modifiche legislative, infatti, stanno spingendo verso una marcata standardizzazione della qualità dei prodotti. In attesa di un intervento chiarificatore e/o interpretativo dell'AVCP è possibile affermare che la P.A. legittimamente può acquisire altrove il prodotto/servizio – che non trova nel MePA – solamente se motiva adeguatamente e specificamente le ragioni di fatto e di diritto che giustificano tale scelta.

2. Indicazioni operative.

2.1 - Abbiamo visto come le recenti disposizioni normative impongano l'utilizzo obbligatorio in via principale degli strumenti messi a disposizione dalla Consip S.p.a.: convenzioni, accordi quadro, MEPA presenti sul sito <https://www.acquistinretepa.it>.

Il legislatore ha disposto la nullità dei contratti (art. 1, comma 1, D.L. 06/07/2012 n. 95 - Legge di conversione 135/2012) conclusi successivamente all'entrata in vigore della legge 135/2012 (DL 95/2012) qualora gli stessi siano stipulati:

- in violazione dell'obbligo di ricorrere alla convenzioni ovvero ai parametri prezzo-qualità fissati da Consip;
- in violazione degli obblighi di approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto di Consip, ivi incluso il MePA;
- in violazione dell'obbligo di ricorrere alla convezioni per le "utilities" (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per Riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile).

Oltre alla nullità, vi è l'illecito disciplinare e il danno erariale. L'art. 1, D. L. 95/2012 prevede che, ai fini della determinazione del danno erariale, si tiene conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto.

Pertanto, il primo adempimento che ciascun responsabile del servizio deve effettuare è quello di **registrarsi** sul portale <https://www.acquistinretepa.it>.

Per tutti gli acquisti di beni/servizi, di importo **inferiore a 200.000,00 €¹** IVA esclusa dovranno essere preventivamente **valutate**:

- la presenza del "prodotto" (bene/servizio/articolo) nelle convenzioni Consip, che deve essere identico a quello offerto e nella quantità desiderata. I beni/servizi offerti tramite le convenzioni non sono personalizzabili e vengono erogati in quantità minime predeterminate, il che giustifica l'adesione facoltativa alle convenzioni stesse. Se il prodotto è diverso per qualità o quantità si può/si deve ricorrere al MePA (occorre motivare; la stampa della videata delle convenzioni Consip vigenti può costituire certificazione).

¹ Tale soglia viene ricalcolata ogni due anni dalla Commissione europea. Il calcolo del loro valore è basato sulla media del valore quotidiano dell'euro espresso in diritti speciali di prelievo (DSP), media calcolata sul periodo di 24 mesi che si conclude il 31 agosto precedente la revisione che ha effetto dal 1° gennaio.

b. Esiste il Metaprodotto (sottoinsieme di beni/servizi di una Categoria merceologica, ad esempio: accessori per fax, ...) sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) => a questo punto la procedura si suddivide nei due possibili casi:

b.1) il prodotto desiderato **è immediatamente presente** => possiamo acquistarlo direttamente da uno dei fornitori (**ODA**-Ordine di Acquisto), oppure "lanciare" una Richiesta di Offerta (**RDO**) al fine di ottenere condizioni migliori. In questo secondo caso, in assenza di condizioni migliorative, acquisiremo il prodotto sul MePA da uno dei fornitori già individuati.

b.2) il prodotto desiderato **NON è presente**, => dobbiamo "lanciare" una **RDO**. Da notare che se si ritiene necessario modificare le caratteristiche del prodotto perché, per esempio, esiste il metaprodotto ma non il prodotto specifico, non posso indicare marca e modello del prodotto che desidero, in questo caso aggiungo al nome della marca e al codice dell'articolo la dicitura "o equivalente".

In caso di RdO su MePA, si suggerisce di fissare un termine ragionevole di ricezione delle offerte in funzione della complessità della richiesta.

Infatti, ai sensi dell'art. 331 del Regolamento, le procedure di acquisto in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice. Le stazioni appaltanti assicurano comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. **Solo nel caso in cui la RdO vada deserta si potrà operare sul mercato libero.**

c. Non esiste il Metaprodotto sul MePA (la stampa della videata può costituire certificazione): ci si rivolge al mercato libero. Essendo il MePA in continuo e rapido aggiornamento si suggerisce di effettuare l'indagine anche a poca distanza dalla medesima.

Qualora si conoscano operatori economici – non ancora iscritti al MePA – che possano offrire beni/servizi a prezzi più vantaggiosi, sarebbe opportuno invitarli a registrarsi sul MePA sempre che siano interessati a proseguire nel rapporto

con la PA e potendo disporre di una vetrina privilegiata verso un numero di acquirenti maggiore.

2.2 - Obbligo di ricorrere alla convezioni per le "utilities" - Le P.A., 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 convezioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati. 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 convezioni 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 convezioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico. La mancata osservanza delle suddette disposizioni rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale.

2.3 - Procedure di acquisto di beni e servizi nel MEPA - Abbiamo visto che sono a disposizione delle PPAA gli strumenti dell' Ordine Diretto (ODA) e della Richiesta di Offerta (RDO), per acquistare beni e servizi sotto soglia di rilievo comunitario e concludere nell'ambito del MePA contratti con i fornitori abilitati.

La scelta della procedura di acquisto e lo svolgimento della medesima avvengono **nel rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di beni e servizi della Pubblica Amministrazione** dettata dal Codice dei Contratti Pubblici, dal Regolamento di Attuazione, nonché dal Regolamento Comunale che disciplina gli acquisti di beni e servizi in economia, con i limiti di prezzo e quantità previsti da tali norme e nel rispetto degli autovincoli imposti dalla stessa Amministrazione. La scelta della procedura e il corretto svolgimento della stessa nel rispetto della normativa appena citata, sono di esclusiva competenza e responsabilità del Responsabile del Servizio (Punto Ordinante).

2.4 - Punto istruttore – E' il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement.

2.5 - Punto ordinante – E' il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'Abilitazione.

2.6 - Rup - E' indispensabile che sia individuato per ogni fornitura o servizio², di qualsiasi importo (può coincidere con il responsabile del servizio). Il suo nome deve comparire nelle richieste di offerte, ordini e comunicazioni agli operatori economici³. Fra i suoi compiti, quello di richiedere il Codice Identificativo della Gara (CIG), chiedere le offerte, proporre al Responsabile del Servizio il nominativo dell'operatore economico aggiudicatario, previa valutazione delle offerte ricevute oppure a seguito dell'espletamento della procedura. Se fosse assente il nominativo del RUP, la procedura sarebbe "viziata"⁴.

2.7 - Amministrazione aperta - Si sottolinea l'importanza del rispetto delle nuove disposizioni di legge anche in considerazione del fatto che, a partire dal 1° gennaio 2013, in attuazione dell'art. 18 decreto legge 83/2012 "*Amministrazione aperta*", tutte le PA sono obbligate a pubblicare sul proprio sito internet tutti pagamenti effettuati, i contratti stipulati, indicando, tra l'altro, il nome del contraente, l'importo, il nominativo del RUP, le modalità di acquisizione, il link al contratto (allo scopo il rag. Matteo Salier sta attivando apposita funzione sul sito internet).

2.8 - Determinazione a contrarre - Il Responsabile del Servizio designa eventualmente il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), decide il metodo di scelta del contraente e autorizza il RUP ad avviare la procedura.

2 Artt. 4 e 5 Legge 7 agosto 1990 n. 241, Art. 10 del Codice, Art. 272 del Regolamento.

3 Art. 10, comma 1, D. Lgs. 163/2006

4 Art. 10, comma 8, D. Lgs. 163/2006

2.9 - Recesso unilaterale introdotto dalla spending review (ex art. 1, comma 13, Legge 06/07/2012 n. 94 - conversione in legge con modificazioni del d.l. 07/05/2012 n.52) - In ogni contratto validamente stipulato deve essere automaticamente inserita, ai sensi dell'art.1339 c.c., una clausola contenente il diritto per la PA di recedere in qualsiasi momento dal contratto stesso nel caso in cui i parametri delle convenzioni sottoscritte da CONSIP successivamente alla stipula del contratto medesimo, siano migliorative rispetto a quelle del contratto stipulato e l'operatore economico non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche.

2.10 - Tracciabilità - L'operatore economico è già impegnato, all'atto della sua abilitazione sul MePA, a rispettare quanto previsto in ordine all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.⁵

L'operatore economico sarà tenuto a comunicare al Punto Ordinante/Stazione Appaltante, **entro 7 giorni dalla stipula del contratto**, i dati relativi al conto corrente dedicato nonché le generalità e codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul/i conto/i dedicato/i.

2.11 - Termine dilatorio (o sospensivo) per la stipula del contratto. Il ricorso al **MePA** consente di stipulare il relativo contratto subito dopo l'aggiudicazione definitiva, esentando l'ente dall'osservanza del termine dilatorio (o sospensivo) di 35 giorni.

2.12 - D.U.R.C. - documento unico di regolarità contributiva per acquisti sul MePA - Non è necessario richiedere all'operatore economico la dichiarazione di regolarità contributiva in quanto adempimento già assolto da Consip. In tutti i casi vengono riportati i dati per la richiesta del D.U.R.C. per eventuali controlli a campione.

⁵ Art. 17 Condizioni generali allegate ai bandi di abilitazione del MePA.

Dichiarazione a cura del responsabile del servizio da allegare alla determinazione a contrattare/aggiudicazione.

Oggetto: acquisto/fornitura di _____

Consapevole di quanto disposto all'art. 1, comma 8, Legge 6 Luglio 2012, n. 94 [7] e sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, si dichiara quanto segue:

a. di aver preso visione del catalogo prodotti pubblicato sul portale CONSIP <http://www.acquinretepa.it>;

b. che il bene/servizio oggetto della richiesta:

E' disponibile la Convenzione/Accordo quadro CONSIP: è presente il prodotto in oggetto (bene/servizio) nelle convenzioni Consip, nella quantità occorrente: nome commerciale _____ e, pertanto, si aderisce alla Convenzione/Accordo quadro CONSIP.

Non è disponibile alcuna Convenzione/Accordo quadro CONSIP: non è presente il prodotto in oggetto (bene/servizio) nelle convenzioni Consip, ovvero è presente ma non con le caratteristiche qualitative richieste ovvero nelle quantità desiderate, pertanto si ricorre al MePA: _____

(se possibile, chiarire meglio la motivazione; la stampa della videata delle convenzioni Consip vigenti può costituire certificazione di quanto dichiarato).

MEPA: il prodotto in oggetto (bene/servizio) è presente sul M.E.P.A.: si procede con un ODA - codice articolo _____
(solo per importi fino a 20.000,00 € IVA esclusa, ai sensi del regolamento forniture e servizi in economia si può disporre un ODA - Ordine Diretto di Acquisto)

MEPA: il prodotto in oggetto (bene/servizio) è presente sul M.E.P.A.: si procede all'emissione di RdO - codice articolo _____
(per importi superiori a 20.000,00 € IVA esclusa, sono richiesti 5 preventivi, ai sensi del regolamento forniture e servizi in economia);

Il prodotto in oggetto (bene/servizio) **non è presente sul M.E.P.A.** con le caratteristiche tecniche e funzionali che soddisfino le esigenze peculiari richieste, ma è presente il metaprodotto; pertanto si procede all'emissione di RdO.
(nel rispetto di quanto previsto nel regolamento forniture e servizi in economia);

Risulta disponibile sia la **convezione** sia il metaprodotto sul **MEPA**, ma si procede a richiedere l'emissione di RdO, tenendo conto dei parametri qualità prezzo indicati nella convenzione/accordo quadro. Il contratto sarà sottoposto a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

Non è presente il "prodotto" (bene/servizio) nelle Convenzioni/Accordi quadro CONSIP, né è presente il Metaprodotto in MEPA, pertanto si procede ad acquisirlo sul _____

mercato libero. Il contratto sarà sottoposto a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

(la stampa della videata delle convenzioni Consip vigenti e del catalogo riportante i metaprodotto può costituire certificazione di quanto dichiarato)

- La **Richiesta di Offerta è andata deserta**, pertanto si procede ad acquisire il prodotto (bene/servizio) sul **mercato libero**. Il contratto sarà sottoposto a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

- Il prodotto è acquisibile unicamente dall'operatore economico: _____ per le seguenti motivazioni:

DATA.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

ALLEGATI:

1. fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore.

2. stampa pagina sito www.acquinretepa.it: è necessario stampare ed allegare alla presente dichiarazione (oppure acquisire agli atti) la pagina del sito <https://www.acquistinretepa.it> che dimostra l'inesistenza della Convenzione - Accordo Quadro CONSIP, ovvero l'inesistenza del Metaprodotto, ovvero le eventuali condizioni che possono legittimare il ricorso al mercato libero. La stampa deve riportare la data e possibilmente l'ora.



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
ART. 11 – CONTROLLO SUCCESSIVO
VERBALE N. 1 DEL 18 luglio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27 marzo 2013 con la quale è stato approvato il Regolamento sui controlli interni;

Visto, in particolare l'art. 11 del suddetto regolamento, che dispone quanto segue:

Articolo 11 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, in funzione collaborativa, riservato, a campione.

2. Il controllo viene svolto dal segretario comunale, il quale, sentiti i responsabili dei servizi, adatterà un piano di campionamento e di descrizione delle regole e dei parametri sulla base dei quali saranno esaminati e controllati gli atti, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale. Tale atto sarà reso noto ai responsabili dei servizi/aree e ai dipendenti all'inizio di ogni esercizio finanziario.

3. Per l'esercizio delle funzioni di controllo il Segretario Comunale si avvale del Ragioniere capo del Comune e di uno o più dipendenti di profilo professionale idoneo per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, nel rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità.

4. Il segretario comunale, assistito dal suddetto personale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. L'esame può essere esteso, su iniziativa del segretario comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di più procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici dovranno consegnare al segretario comunale tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Visto il piano annuale dei controlli successivi e programma di campionamento, nel quale si disponeva che per l'anno 2013 le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva sono focalizzate su una serie di atti espressamente individuati, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità;

In data 18 luglio 2013, previa comunicazione ai responsabili delle aree, presso l'ufficio del segretario comunale, con la presenza del responsabile dell'area amministrativa, Ivo Tambara, e del responsabile dell'area tecnica, Veronica Mondino, si procede al sorteggio degli atti di cui all'art. 11 del regolamento sui controlli interni, come da piano di campionamento trasmesso ai responsabili P.O. , riferiti al primo semestre 2013.

Si procede al sorteggio per ogni gruppo di atti, così come indicati nel piano di campionamento:

- a. **determinazioni di impegno di spesa e determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000:** percentuale sottoposta a verifica 10% con arrotondamento all'unità superiore => atti sottoposti a controllo n. 11:
1. det. N. 3 del 21 gennaio 2013;
 2. det. N. 15 del 5 febbraio 2013;
 3. det. N. 17 del 6 febbraio 2013;
 4. det. N. 44 del 5 marzo 2013;
 5. det. N. 46 del 5 marzo 2013;
 6. det. N. 54 del 8 marzo 2013;
 7. det. N. 61 del 18 marzo;
 8. det. N. 89 del 18 aprile 2013;
 9. det. N. 106 del 22 maggio 2013;
 10. det. N. 113 del 1° giugno 2013;
 11. det. N. 131 del 28 giugno 2013;
- b. **contratti di importo superiore a 10.000 euro:** 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 scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali: percentuale sottoposta a verifica 10% con arrotondamento all'unità superiore => atti sottoposti a controllo n. 3:
1. concessione loculo Rep. 178 del 22.02.2013;
 2. convenzione gestione campi da tennis anno 2013, Rep. 180 del 12.03.2013;
 3. accordo pubblico-privato Rep. 194 del 17.06.2013.
- c. **provvedimenti di concessione di contributi ad enti pubblici e privati:** percentuale sottoposta a verifica 10%=> atti sottoposti a controllo n. 0 ;
- d. **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:** percentuale sottoposta a verifica 10% con arrotondamento all'unità superiore=> atti sottoposti a controllo n. 0;
- e. **atti autorizzatori, provvedimenti di controllo e provvedimenti sanzionatori:** percentuale sottoposta a verifica 10% con arrotondamento all'unità superiore=> atti sottoposti a controllo n. 3:
1. certificato di agibilità prot. 2670 del 15 maggio 2013
 2. permesso di costruire prot. 2350 del 26 aprile 2013
 3. permesso di costruire prot. 3034 del 3 giugno 2013

Terminate le operazioni di cui sopra il segretario comunale dispone l'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo, nel rispetto di quanto previsto negli artt. 11 - 12 - 13 del regolamento sui controlli interni.

Dispone, inoltre, la trasmissione del presente verbale al sindaco e ai responsabili dei settori.

Il segretario Comunale
Eleonora Votano



Per ricevuta

OGGETTO: DEFINIZIONE PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI E PROGRAMMA DI CAMPIONAMENTO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale di Isola Rizza n. 5/2013, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, in ottemperanza a quanto disposto dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato l'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazione dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213;

Richiamato in particolare l'art. 11 del predetto Regolamento;

Vista, altresì, la legge 06.11.2012, n. 190 — 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 le attività e i procedimenti nell'ambito dei quali è ritenuto più elevato il rischio di corruzione, ed in particolare:

- 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 e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del segretario, in attesa della definizione degli standards di riferimento di cui alle sopra riportate disposizioni;

Evidenziato che il 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;

Ritenuto pertanto di dover focalizzare i controlli, nell'anno 2013, sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni legislative e su quelli che afferiscono alle aree che si ritengono potenzialmente a rischio, 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;

Ritenuto opportuno definire un Piano Annuale dei Controlli Successivi ed uno specifico Programma di Campionamento;

Preso atto che in data 29 MAGGIO 2013 la sottoscritta ha sentito i responsabili di area in merito alla bozza di Piano Annuale dei Controlli Successivi e l'ha di seguito definitivamente predisposta, così come specificato nella parte dispositiva del presente provvedimento;

DETERMINA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di approvare, in ottemperanza a quanto stabilito dal vigente Regolamento sui controlli interni, il Piano Annuale dei Controlli Successivi ed il Programma di Campionamento, così come di seguito delineato.
 - **Cadenza dei Controlli:** semestrale, come previsto nel regolamento;

- **Verifica:** inizio, di norma, entro la seconda settimana del mese successivo al semestre di riferimento; termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun semestre considerato. In ogni caso, la verifica deve essere ultimata entro i tempi necessari a consentire al Consiglio Comunale di prendere atto delle risultanze dei suddetti controlli alle scadenze previste dall'art. 12 del regolamento.
- **Atti amministrativi oggetto dei controlli:** per l'anno 2013 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:
 - a. determinazioni di impegno di spesa e determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000.: si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese e, per le seconde, verrà vagliata la procedura di gara prescelta e il rispetto del vigente quadro normativo in materia di appalti di lavori, servizi e forniture; percentuale sottoposta a verifica: **10%** con arrotondamento all'unità superiore.
 - b. contratti di importo superiore a 10.000 euro: 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 scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali; percentuale sottoposta a verifica: **10%** con arrotondamento all'unità superiore.
 - c. provvedimenti di concessione di contributi ad enti pubblici 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); percentuale sottoposta a verifica: **10%**.
 - d. 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; percentuale sottoposta a verifica: **10%** con arrotondamento all'unità superiore.
 - e. atti autorizzatori e provvedimenti di controllo, provvedimenti sanzionatori: **10%** con arrotondamento all'unità superiore.

Per quanto riguarda le determinazioni, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel semestre considerato (indipendentemente dalla loro pubblicazione o meno sull'Albo Pretorio on line). Per quanto riguarda i contratti, dovranno considerarsi quelli regolarmente stipulati tra le parti. Per quanto riguarda i bandi e gli avvisi relativi a procedure concorsuali e di selezione del personale, dovranno considerarsi quelli adottati e pubblicati sull'Albo pretorio on line nel semestre.

- **Metodologia seguita nel sorteggio:** si procederà mediante pubblica estrazione, da svolgersi semestralmente presso l'Ufficio del segretario comunale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai responsabili di area, di cui verrà redatto verbale. L'estrazione è pubblica ed avviene alla presenza dei responsabili di settore.
- **Modalità del controllo:** Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nel responsabile dei servizi finanziari, relativamente agli atti che non sono adottati dallo stesso responsabile. Per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, il segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati sottoscrivono la scheda dei controlli effettuati unitamente al Segretario. Nel corso delle attività di controllo, il segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate delle audizioni dei responsabili di area e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. 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.

- **Risultanze del controllo:** Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a ciascun semestre considerato.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario comunale ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al revisore dei conti e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al sindaco, che provvede a darne comunicazione al Consiglio Comunale. Di tali risultanze il Consiglio Comunale prende atto nelle deliberazioni consiliari di salvaguardia degli equilibri e di approvazione del conto consuntivo.

Si pone in evidenza che degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei responsabili di area.

Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, è tenuto a trasmettere la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso il Tribunale e alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti, ove rilevi anche responsabilità contabili.

3. Il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi.
4. Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai responsabili di settore e pubblicato all'Albo Pretorio on line. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al sindaco, al revisore dei conti ed al nucleo di valutazione.

Isola Rizza, 11 giugno 2013

Per ricevute

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Eleonora Volano)

[Handwritten signature of Eleonora Volano]

