



Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale

25034 Orzinuovi (Bs) - Via Marconi n. 27
Partita Iva e Codice Fiscale: 03248690988
Telefono 030/942842 - Fax 030/8992003
Mail: info@unionecomunibbo.it
P.E.C.: unionecomuni.bbo@pec.regione.lombardia.it

ORZINUOVI, 11/05/2018
Prot. 955 /2018 APN-rv

AL PRESIDENTE UNIONE BBO
Ing. Andrea Ratti
AI RESPONSABILI DI AREA:
Dott. Stefano Ottobri
Dott. Rossano Viganò
Dott. Vittorio Paloschi
Ing. Gianandrea Delindati
Geom. Maria Grazia Laini
Rag. Claudia Cucchi
e, p.c. AL REVISORE DEI CONTI
Dott. Angiolino Zanni

LORO SEDI

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITA' CONTROLLI INTERNI. ATTI ANNO 2017

In attuazione ed adempimento di quanto previsto dagli artt. 147 e seg.ti del TUEL, la sottoscritta dott.ssa Nostro Antonella Patrizia, Segretario dell'Unione BBO, provvede a relazionare in merito alle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa, espletate in relazione agli atti amministrativi adottati nell'anno 2017.

Sono soggetti attivi delle attività di Controllo Interno:

- il Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati;
- i Responsabili di Area;

gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario ed ai Responsabili di Area nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, gli strumenti di pianificazione dell'Ente, cioè il DUP, il Bilancio di previsione, il PEG, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 e seg.ti del TUEL, nei limiti dell'applicabilità a questo Ente, considerate le funzioni e i servizi conferiti, che sono:

- Polizia Locale e Amministrativa;
- Servizi sociali;
- Ufficio associato tributi e riscossioni coattive;
- Centrale di committenza;



Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale

25034 Orzinuovi (Bs) - Via Marconi n. 27
Partita Iva e Codice Fiscale: 03248690988
Telefono 030/942842 - Fax 030/8992003
Mail: info@unionecomunibbo.it
P.E.C.: unionecomuni.bbo@pec.regione.lombardia.it

- Sistemi informativi, comprendenti anche la gestione tecnica delle piattaforme informatiche per il servizio SUAP e SUE;
- Servizi statistici;
- Protezione civile;
- Catasto;
- Pianificazione urbanistica e edilizia.

La norma prevede che il controllo di regolarità amministrativa e contabile sia 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. Gli atti soggetti al controllo sono le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti, qualunque sia la loro forma scritta, e gli altri atti amministrativi (art. 1 comma 16 L.190/12) quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, atti relativi alla scelta del contraente, delibere di adozione/approvazione Piani Attuativi; sovvenzioni, contributi, concorsi, prove selettive del personale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione; le tecniche di campionamento sono state definite con atto organizzativo del sottoscritto Segretario (prot. 559/2018), secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione dell'Unione, di cui alla L.190/2012.

Nel Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC) aggiornato per il triennio 2017/2019, è previsto che l'attività di controllo e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in esso previste, sono da svolgersi in sede di espletamento dei controlli interni, che vengono espletati anche quale monitoraggio del rispetto delle previsioni anti corruttive.

Le risultanze del controllo sono poi trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili di area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione del risultato dei dipendenti (Nucleo di valutazione), come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio dell'Unione (art. 147 bis, comma 3, d.lgs. 267/00).

In data 30/03/2018 la sottoscritta ha provveduto a emanare apposito atto organizzativo, prot. n. 559, **qui allegato**, rivolto ai responsabili di Area, nel quale venivano individuati gli ambiti di controllo e le modalità operative per lo svolgimento dell'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa, con allegate le schede da utilizzare per la verifica della regolarità degli atti.



Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale

25034 Orzinuovi (Bs) - Via Marconi n. 27
Partita Iva e Codice Fiscale: 03248690988
Telefono 030/942842 - Fax 030/8992003
Mail: info@unionecomunibbo.it
P.E.C.: unionecomuni.bbo@pec.regione.lombardia.it

Rispetto agli anni precedenti si è introdotta una nuova metodologia e delle nuove check list; si è ritenuto di sottoporre a controllo un campione rappresentativo per ciascun provvedimento e sono state oggetto di verifica:

- a) **tutte le determine aventi ad oggetto affidamenti diretti**, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- b) **almeno il 5 % delle determine aventi ad oggetto aggiudicazioni con procedura negoziata**, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- c) **tutte le determine aventi ad oggetto gli affidamenti di incarichi professionali ex art. 7, comma 6 d. lgs. 165/01**, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento;
- d) **almeno il 5 % delle altre determinazioni degli uffici (campione casuale a estrazione)**, con riferimento alle procedure di legge, ai regolamenti dell'ente;
- e) **almeno il 5 % degli atti di concessione e autorizzazione**
- f) **almeno il 5 % dei contratti** stipulati per scrittura privata o lettera del commercio, per i quali il Segretario **non** è stato Ufficiale rogante.

Ogni area ha provveduto a compilare le schede relative ai controlli, dalle quali risulta la regolarità o meno della procedura seguita.

Si allegano alla presente relazione altresì i verbali dei responsabili di Area, con la descrizione delle attività svolte ai fini del controllo e delle tecniche di campionamento utilizzate per l'estrazione degli atti sottoposti a sorteggio, con l'elenco degli atti estratti (Area Entrate Nord e Entrate Sud prot. 728/2018; Area CUC prot. 717 /2018; Area Bilancio prot. 716/2018; Area Polizia Locale prot 697/2018; Area Servizi informativi/interni/ai cittadini prot.685 /2018; Area Territorio Urbanistica prot. 713/2018).

La sottoscritta ha provveduto a visionare i verbali e le schede, e, a campione, gli atti relativi, come depositate sulla cartella informatica BBO denominata CONTROLLI INTERNI, in condivisione sul server (per evitare la produzione ed il consumo di carta), in relazione a: rispetto delle normative vigenti; correttezza e regolarità della procedura seguita; correttezza formale nella redazione dell'atto, rispetto della tempistica.

Si sottolinea infine che ogni determinazione dei responsabili, prima della pubblicazione, viene vistata dalla sottoscritta, che provvede così ad un ulteriore controllo immediato.

In seguito alla procedura di controllo successivo come sopra specificata, **non sono state riscontrate anomalie o gravi irregolarità.**

In relazione ai tempi di risposta e di intervento, in caso di atto da adottare su iniziativa di parte o entro un termine specificato dalla legge, è risultato che sono stati rispettati i termini previsti.



Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale

25034 Orzinuovi (Bs) - Via Marconi n. 27
Partita Iva e Codice Fiscale: 03248690988
Telefono 030/942842 - Fax 030/8992003
Mail: info@unionecomunibbo.it
P.E.C.: unionecomuni.bbo@pec.regione.lombardia.it

Si dà indirizzo agli uffici che ogni determina/atto amministrativo, **a decorrere dal 1 giugno**, sin dal momento della predisposizione iniziale, siano accompagnate dalla compilazione della relativa scheda di controllo come sopra specificato, che permetterà di verificare agevolmente, ex post, in sede di controlli interni, il rispetto della regolarità delle procedure seguite.

Pertanto il contenuto dell'atto, da ora in avanti, dovrà essere conforme a quanto indicato nella scheda; più in particolare si segnala:

- dovrà sempre farsi riferimento **all'atto di impulso** (inteso come istanza di parte) o **all'atto di indirizzo**, sia esso atto programmatico (DUP, PEG) o regolamento in attuazione del quale si sta emanando il provvedimento (non è possibile barrare il “non richiesto”);
- dovrà sempre essere esplicitato **l'interesse pubblico per la realizzazione del quale si sta intervenendo**, che altro non è che la motivazione (art. 3 legge 241/90) (non è possibile barrare il “ non richiesto”);
- la voce “ **riferimento centrale di committenza**” comporta la necessità di specificare nell'atto quale normativa si sta applicando per l'affidamento, spiegando se è da applicare o meno l'art. 37 del D.Lgs. 50/16 e quindi se si fa ricorso o meno ad una centrale di committenza (se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il “non richiesto”);
- la voce “**piano dei pagamenti**” fa riferimento all'art.183 del TUEL, comma 8 ,” *Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.*” (se è determina con impegno di spesa, non è possibile barrare il “ non richiesto”);
- **principio di rotazione.** Già nella determina a contrarre (art. 32 D.Lgs. 50/16), SEMPRE, **deve essere specificato il rispetto** del principio di rotazione o **devono essere dettagliatamente motivate le eventuali deroghe** (ANAC linee guida n. 4 revisionate dopo il 56/17) (TAR Toscana sentenza n. 17/2018) negli affidamenti sia con procedure ordinarie che ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/16 (se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il “non richiesto”);
-



Unione dei Comuni Lombarda Bassa Bresciana Occidentale

25034 Orzinuovi (Bs) - Via Marconi n. 27
Partita Iva e Codice Fiscale: 03248690988
Telefono 030/942842 - Fax 030/8992003
Mail: info@unionecomunibbo.it
P.E.C.: unionecomuni.bbo@pec.regione.lombardia.it

- La voce “**adempimenti CONSIP/MEPA**” richiede che negli atti relativi ad affidamenti, bisogna specificare SEMPRE la normativa in materia di acquisti (quindi normativa CONSIP/MEPA) e spiegare quale modalità procedurale è stata scelta (affidamento diretto, Arca SINTEL, Centrale Committenza) (se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il “non richiesto”);
- **Affidamenti diretti.** Negli atti attinenti ad affidamenti diretti (determina a contrarre semplificata), devono SEMPRE essere esplicitate **le ragioni della scelta dell'operatore economico** al quale è stato AFFIDATO DIRETTAMENTE un servizio, fornitura, lavoro e **della scelta della specifica procedura utilizzata** (ANAC linee guida n. 4 revisionate dopo il 56/17) (se atto attinente ad affidamenti non è possibile barrare il “non richiesto”);
- È opportuno inserire anche in TUTTI gli atti (determine) di affidamento e di incarico la clausola relativa all'applicabilità del **codice comportamento** a tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso; il riferimento alla legge 136/2010 sulla **tracciabilità**; la avvenuta verifica della regolarità del **DURC**;
- L'indicazione del **RUP** è obbligatoria per legge (non è possibile barrare il “non richiesto”), nella maggior parte dei casi coincide con il responsabile di servizio, che è SEMPRE indicato, in quanto dichiara di non essere in conflitto di interesse;
- In caso di **incarichi**, deve essere richiesto sempre il **curriculum**, verificando sempre che dal contratto o dal disciplinare risulti l'assenza di conflitto di interessi del soggetto incaricato nei confronti dell'Amministrazione e gli ulteriori incarichi o cariche presso pubbliche amministrazioni. Il Responsabile deve sempre predisporre **l'attestazione di assenza di conflitti di interesse del soggetto incaricato**, attestazione che deve essere poi **pubblicata su Amministrazione Trasparente**;
- Si segnala la necessità di monitorare sempre il rispetto dei tempi del procedimento ed i tempi di risposta, ai sensi della legge 241/1990.

Si inoltra la presente relazione al Presidente perché ne porti a conoscenza il Consiglio dell'Unione nella prima seduta utile; al revisore dei conti; ai responsabili di area, perché provvedano a conformarsi alle raccomandazioni sopra specificate; la sottoscritta, che svolge anche funzioni di nucleo di valutazione, ne terrà conto quale elemento utile nella valutazione delle performance dei responsabili di area.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
DOTT.SSA ANTONELLA PATRIZIA NOSTRO
(firmato digitalmente)