



COMUNE DI SANTA NINFA

Libero consorzio comunale di Trapani

Prot.11842 /segr. del 04.11.2014

Report del controllo di regolarità amministrativa
settore finanziario
maggio/giugno 2014

Controllo successivo di regolarità amministrativa

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Con deliberazione n. 17 del 22.3.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L.174/2012, convertito dalla L. 213/2012.

L'articolo 10 del suddetto Regolamento, rubricato "*Controllo successivo*", dispone, testualmente:

"1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (settore dei Servizi Amministrativi), 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, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. 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.

5. 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.

6. 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, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in

sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

8. 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”.

Con atto organizzativo adottato con determinazione n. 437 del 30.12.2013, il segretario comunale – rilevate alcune carenze nel regolamento- ha determinato e specificato gli ambiti del controllo, ha indicato i parametri per assicurare il campionamento degli atti, ha determinato i tempi di effettuazione dei controlli e ne ha esplicitato le modalità operative, procedimentalizzandolo.

In particolare, si è costituito l'ufficio di supporto incardinato presso l'ufficio di segreteria, e si è determinato di procedere alle verifiche a cadenza bimestrale, sul presupposto che per garantirne l'efficacia esso deve essere esercitato in tempi ragionevolmente prossimi allo svolgimento dell'attività amministrativa, al fine di garantire l'utile esplicarsi del potere di direttiva, che può anche segnalare l'esigenza del riesame.

Si è anche chiarito che il nuovo sistema di controllo interno è fondato non sulla minaccia della sanzione, tipica dei controlli esterni, bensì su un processo condiviso ed imparziale, quello dell'*auditing*, che in modo trasparente e nell'interesse di tutti, possa aiutare a tenere l'azione amministrativa in zone di sicurezza rispetto ad errori o irregolarità fonte di responsabilità per i dirigenti e per gli amministratori, prevenendo anche rischi corruttivi.

L'atto organizzativo prevede che il controllo viene effettuato a cadenza bimestrale; all'individuazione degli atti da controllare, si provvede entro il 10 del mese successivo alla scadenza di ciascun bimestre. In data 6.8.2014 si è provveduto ad individuare, tramite sorteggio, gli atti da sottoporre a controllo per il periodo maggio/giugno 2014, individuando anche quelli da controllare per assicurare il campionamento (modalità di affidamento e importo).

I risultati del controllo

In sede di prima attuazione e strutturazione dell'attività in esame, e nelle more dell'adozione del piano di prevenzione della corruzione, il controllo è stato principalmente orientato sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza formale nella redazione dell'atto;
- verifica della correttezza formale delle procedure;
- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al d. lgs. 33/2013 (entrato in vigore il 20 aprile 2013);
- analisi del rispetto dei tempi dei procedimenti;
- verifica del rispetto degli obblighi di acquisto sul mercato elettronico o con altri sistemi di *e-procurement*.

Rinviando all'esame analitico delle singole schede di report per ciascun atto sottoposto a controllo, si ritiene opportuno segnalare la persistenza dei problemi e delle criticità rilevate sugli atti di liquidazione adottati da tutti i settori.

Nel merito degli atti del settore, si segnalano le gravi illegittimità da cui sono affette le determinazioni nn. 17 e 18 entrambe del 30 giugno 2014.

Con gli atti in esame, l'ufficio ha conferito incarichi di collaborazione a professionisti per supportare gli uffici in alcuni adempimenti di natura fiscale (iva ed irap).

L'istruttoria degli atti è stata imposta inquadrando gli affidamenti nella fattispecie dell'appalto di servizi e, tenuto conto dell'importo del corrispettivo, si è proceduto ad affidamento diretto.

Gli incarichi rientrano, invece, nella categoria delle collaborazioni autonome, cui si applica l'art. 6, comma 7 del d. lgs. 165/2001. Ne consegue che l'individuazione del professionista è sempre subordinata, indipendentemente dal compenso, all'espletamento di una procedura selettiva.

Ma, come ha anche chiarito la Corte dei Conti (cfr. da ultimo C. Conte, Piemonte 194/2014/VSGO), la sussunzione dell'incarico nella categoria delle consulenze implica l'applicazione di alcune norme ed il rispetto di alcuni adempimenti:

- 1) previsione dell'incarico nel programma annuale delle collaborazioni (art. 3, comma 55 L. 244/2007, come modificato dall'art. 46, comma 2 del d.l. 112/2008);
- 2) dimostrata insussistenza di professionalità all'interno dell'ufficio;
- 3) rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 6 del D.l. 78/2010 e all'art. 1 del D.l. 101/2013;
- 4) rispetto del tetto massimo di spesa previsto nel bilancio di previsione.

Nel raccomandare il rispetto di tali norme, si ricorda che in base all'art. 7, comma 6 del d. lgs. 165/2001 *“il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa”*.

CONCLUSIONI

Alla luce di quanto emerso dai controlli effettuati, lo scrivente evidenzia la necessità di una maggiore sinergia tra il responsabile del settore e i singoli responsabili di procedimento, al fine di omogeneizzare e standardizzare i procedimenti, individuare il contenuto minimo obbligatorio di ogni tipologia di atto, e rispettare le norme in materia di contrattualistica pubblica, mettendo a regime le direttive emanate dallo scrivente.

Venerdì, 31 ottobre 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Avv. Vito Antonio Bonanno)