



## COMUNE DI SANTA NINFA

### Libero consorzio comunale di Trapani

Prot.11840/segr. del 04.11.2014

---

Report del controllo di regolarità amministrativa  
settore dei servizi amministrativi  
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 quanto segue, sviluppando alcune annotazioni contenute nei precedenti report.

Permangono tutte le criticità già segnalate relative agli **atti di liquidazione**, con particolare riferimento alla verifica dell'ordine cronologico, al rispetto dei tempi procedurali, al controllo contabile di cui all'art. 184, ultimo comma del Tuel, e alla chiara indicazione del codice SIOPE. Si invita ancora una volta il responsabile di settore ad organizzare l'attività gestionale assicurando il rispetto delle norme e delle disposizioni oggetto delle direttive dello scrivente.

In merito alle procedure di affidamento diretto, si coglie l'occasione per fare ulteriore chiarezza, da un punto di vista concettuale, sugli istituti della procedura negoziata senza previo avviso (art. 57 del codice) e l'affidamento diretto di cui all'art. 125, commi 8 e 11 del codice. Nel rinviare ad una futura direttiva ai sensi dell'art. 147-bis, comma 3 del Tuel, in questa sede si sottolinea quanto segue.

La procedura negoziata è disciplinata dalla legge ( art. 56 e 57 del codice) e può essere applicata a tutti gli appalti di lavori e servizi, indipendentemente dall'importo, purchè ricorrano alcuni presupposti specificamente previsti dalla legge.

L'affidamento diretto, invece, è una speciale forma contemplata dalla legge, ma disciplinata dal regolamento comunale, cui si può ricorrere esclusivamente per alcune tipologie di lavori e servizi (espressamente previste dal regolamento), e nei limiti massimi di spesa previsti dallo stesso regolamento.

Nelle determinazioni a contrattare occorre espressamente indicare quale procedura si sta applicando, citando la relativa fonte normativa, ed esplicitando se in concreto sussistono i relativi presupposti: e ciò, proprio al fine di consentire agli organi di controllo la verifica del rispetto dei presupposti di legge e delle norme procedurali.

E' bene, inoltre, evidenziare che in base agli orientamenti della ex AVCP, correttamente richiamati nelle premesse di alcuni atti sottoposti a controllo, anche le procedure di affidamento diretto debbono essere svolte nel rispetto della cornice di principi generali sull'affidamento dei contratti pubblici derivanti dai Trattati e dalle direttive comunitarie, e trasfusi nell'art. 2 del Codice; è, tuttavia, necessario –al di là delle enunciazioni di principio- assicurare la tracciabilità (*id est*, la riproducibilità) delle procedure seguite per l'individuazione del contraente ( cfr. determine 49 e 65). Particolare attenzione va posta sull'individuazione dei soggetti con cui negoziare, avendo ben chiaro che nel caso dell'affidamento diretto non si istaura una vera e propria procedura, e che all'esito della negoziazione si individua il contraente e il contenuto del contratto. Ciò implica che in tal caso la verifica dei requisiti relativi alla legittimazione e capacità a contrarre con la pubblica amministrazione deve PRECEDERE l'affidamento del contratto, e non già seguirlo.

Si tenga, poi, a mente che costituisce reato ( punito dalla legge 136/2010) divulgare prima della conclusione della procedura l'elenco delle ditte invitate ad una procedura ristretta o negoziata ( cfr. determina n. 69).

L'esame della determinazione n. 131/2014 ha portato alla luce la necessità di modifiche regolamentari.

Si chiede di verificare l'efficacia delle convenzioni con le strutture presso le quali sono ricoverati minori e/o anziani, relazionando sul punto entro 30 giorni ( determina n. 61/2014).

## **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*)