



CITTÀ DI MANFREDONIA
Segretario Generale

Controllo interno successivo di regolarità amministrativa

Verbale n. 4

2° Trimestre 2023

L'anno 2023 il giorno 26 del mese di Settembre in Manfredonia nella Residenza Municipale, il Segretario Generale dott. Maurizio Guadagno, ha provveduto a concludere il controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al 2° trimestre 2023 iniziato nel mese di Aprile 2023.

Premesso che:

-l'art.47 bis del Dlgs 267/2001, introdotto dall'art. 3, comma1, lettera d), legge n. 213 del 2012 al comma 2, dispone: *il controllo di regolarità amministrativa è inoltre 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. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;*

-Il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L. 213/2012, ed approvato con deliberazione consiliare n. 6/2013 che prevede *"Il controllo successivo di regolarità amministrativa è espletato dal Segretario Generale, che si avvale di un ufficio di staff...preposto a svolgere tutta l'attività istruttoria propedeutica all'espletamento del controllo"*

Dato atto che il controllo successivo di regolarità amministrativa ha ad oggetto l'accertamento della legittimità dell'azione amministrativa attuato attraverso la verifica della regolarità degli atti e dei relativi procedimenti amministrativi. La verifica di regolarità degli atti e dei procedimenti amministrativi è esercitata attraverso l'accertamento della loro conformità alle disposizioni normative e regolamentari, allo Statuto e ai regolamenti comunali, alle circolari e agli ordini di servizio vigenti all'interno dell'ente. Il controllo successivo verifica la conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori, da misurarsi secondo una griglia predefinita, che si allega e interessa le seguenti tipologie di atti:

Determinazioni recanti impegno di spesa	5%
Determinazioni di altro contenuto, con riflessi contabili	5%
Contratti in forma di scrittura privata	5%
Conferimenti di incarichi professionali	20%
Lavori mediante affidamento diretto	20%
Affidamenti diretti forniture e servizi	20%
Approvazione varianti di lavori	20%

MG

Provvedimenti di concessione benefici economici	20%
Provvedimenti in ambito fiscale	20%
Conferimento incarichi	20%
Atti in materia di immobili (locazioni, alienazioni)	20%
Proroghe o rinnovo contratti	20%
Provvedimenti concessori ed autorizzatori	20%
Ordinanze dirigenziali	20%
Atti dirigenziali con effetti giuridici ed economici nei confronti di terzi	20%

Il controllo successivo viene organizzato sulla base di un programma annuale che prevede controlli con cadenza trimestrale.

Nel periodo, oggetto di controllo 01.04.2023 - 30.06.2023, gli atti estratti e gli esiti del relativo controllo sono specificati nei report depositati in Segreteria.

In tale quadro, le risultanze del controllo effettuato confermano il trend di una sostanziale normale azione amministrativa rispettando uno standard minimo sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti esaminati. Le irregolarità riscontrate non sono tali da pregiudicare la giuridica esistenza, la legittimità e l'efficacia dei provvedimenti, ma tuttalpiù suggeriscono l'adozione di soluzioni di carattere anche formale tali da supportare l'azione degli operatori, in un quadro di maggiore uniformità e coerenza d'insieme.

Si ribadisce ai Dirigenti le raccomandazioni in ordine all'adeguata motivazione dell'atto da tener distinta dalla giustificazione dello stesso.

Di prestare attenzione in materia di privacy, attenendosi alla circolare a firma del Segretario generale sui singoli adempimenti concordati con il DPO.

Inoltre con il presente verbale si intendono fornire indirizzi e raccomandazioni relativi alla stesura degli atti amministrativi finalizzati a migliorare ed ottimizzare l'attività dell'Ente, come ad esempio:

- a) l'oggetto delle determinazioni deve essere sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo (specificare se con l'atto adottato si procede anche alla liquidazione), indicare il CIG e la somma, e deve identificare puntualmente il contenuto dell'atto; non deve inoltre essere ripetuto all'interno del provvedimento;
- b) la motivazione deve essere sempre circostanziata, esaustiva, dettagliata e coerente al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che recita "*Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*", nonché per dare conto della consequenzialità e logicità delle decisioni assunte;
- c) è preferibile utilizzare gli acronimi, anche dei termini tecnici, dopo avere indicato, almeno la prima volta, il termine per esteso (es: Stato Avanzamento Lavori - SAL o Capitolato Speciale di Appalto - C.S.A);
- d) il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti; devono essere richiamati gli atti di programmazione dell'ente ed inserito il riferimento al vigente PTPCT;
- e) nel richiamare la normativa o atti presupposti è opportuno, a meno che non sia di comune conoscenza, indicarne il contenuto o riportarne l'oggetto, verificando che detta normativa sia vigente, evitando così richiami a disposizioni non più attuali;

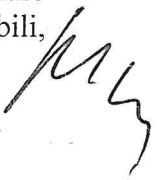
- f) si richiama l'attenzione su un'applicazione puntuale e rigorosa del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 36 del DLgs 50/2016 e ss.mm.ii e sulla necessità, in caso di deroga nei limiti consentiti dalla legge, di procedere previo assolvimento di un onere motivazionale stringente, sulla base della vigente normativa e delle Linee Guida Anac in materia (Linee Guida n. 4 recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*", in particolare, i punti 3.6 e 3.7 nei quali vengono precisati alcuni principali aspetti); analoga attenzione dovrà essere assicurata nella formazione della composizione delle commissioni di gara e di concorso garantendo adeguate forme di evidenza pubblica interna od esterna (avvisi) ed effettiva rotazione dei componenti individuati;

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito, alcune circostanze rilevanti alle quali la stazione appaltante può ricorrere per motivare il reinvio al contraente uscente:

- La particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative,
- Il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

Come indicato in suddette Linee Guida:

- il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
- attraverso il principio di rotazione si vuole assicurare il non consolidarsi di rapporti solo con determinate imprese, favorendo la distribuzione delle possibilità/opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

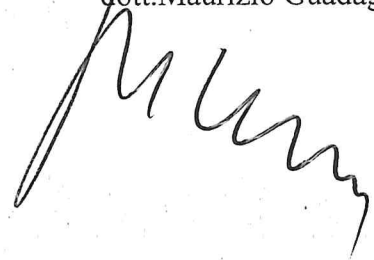
- g) si raccomanda di richiamare nelle determinazioni di aggiudicazione l'esito dei controlli effettuati nei confronti dell'aggiudicatario se già eseguiti (acquisizione DURC, tracciabilità...) o di dare atto che gli stessi saranno compiuti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente per l'appalto di che trattasi e che pertanto l'aggiudicazione stessa diverrà efficace a seguito dell'esito positivo dei controlli medesimi;
- h) in tema di trasparenza, si raccomanda di dare atto nel dispositivo che il provvedimento adottato verrà pubblicato nella pertinente sezione dell'Amministrazione Trasparente e che saranno pertanto assolti gli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
- i) si raccomanda di inserire nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manfredonia (delib. C.S con i poteri della G.C. n. 94 del 30.06.2021); nel merito, è opportuno che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso; non occorre inserire nel dispositivo suddetto richiamo una volta che quest'ultimo è stato correttamente introdotto nelle premesse dell'atto;
- j) attenersi al rispetto puntuale della normativa sulla privacy, curando in modo particolare nella fase della pubblicazione degli atti che non vi siano riferimenti a dati sensibili,
- 

giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento; tale indicazione si intende riferita sia al provvedimento principale che ai suoi allegati;

- k) si raccomanda la rilettura del provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.

Letto e sottoscritto

Il Segretario Generale
dott. Maurizio Guadagno

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Guadagno', written in a cursive style.