

**Segretario Generale**

PROT. N: 10598

San Benedetto del Tronto, 19 Febbraio 2020

AL SINDACO

AI DIRIGENTI DELL'ENTE

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**OGGETTO:** Relazione annuale sulle risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativo/contabile, in ottemperanza agli obblighi posti dall'articolo 3 del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n.174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n.213 – Anno 2019.

Il presente referto viene redatto dal sottoscritto Segretario Generale in ottemperanza agli obblighi posti dalla normativa richiamata in oggetto, che nel Comune di San Benedetto del Tronto ha avuto un primo riscontro con l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, della **deliberazione n.3 del 24 gennaio 2013**, a oggetto: " *Regolamento Comunale per la disciplina del funzionamento dei controlli interni* ".

Relativamente ai contenuti del Regolamento, giova precisare come gli articoli 7 (quinto comma) e 8 demandino al Segretario Comunale lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva, prevedendo che:

- " 1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi, ivi comprese le concessioni e le autorizzazioni. Il controllo in fase successiva viene effettuato almeno con cadenza trimestrale.
2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al trimestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. "

In concreto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa (ex articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267), si articola temporalmente in:

- a) una fase preventiva: l'acquisizione dei " classici " pareri di regolarità tecnica e contabile resi sulle proposte di deliberazione da sottoporre ad approvazione della Giunta e/o del Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 49 del citato D.Lgs. n.267/2000 dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi competenti. Essa ha riguardo in modo particolare ai profili della legittimità, regolarità e correttezza/completezza dell'istruttoria (ivi comprese le

## Segretario Generale

valutazioni istruttorie in ordine alla competenza dell'organo precedente e alla presenza e adeguatezza della motivazione) nonché della disponibilità e congruità della copertura finanziaria.

La novità qui recata dalla legge n.213/2012 riguarda la specifica degli “ effetti **diretti o indiretti** sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio “ che una (proposta di) atto deliberativo può comportare, rendendo con ciò solo obbligatoria l'acquisizione del parere di regolarità contabile anche in presenza di un mero “ indirizzo “ dell'organo di governo che sia, tuttavia, suscettibile di incidere sulla situazione economico – finanziario – patrimoniale dell'Ente. Pertiene ai controlli preventivi anche il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai dirigenti. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è esercitato dai dirigenti competenti e avviene attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

b) una fase successiva: l'introduzione del controllo successivo rappresenta una delle novità più significative della riforma del sistema dei controlli della Pubblica Amministrazione. Esso, nel Comune di San Benedetto del Tronto, viene attuato dal Segretario Generale mediante un controllo successivo a **campione (selezionato mediante estrazione casuale)** che, con cadenza “ *almeno* “ trimestrale, si svolge sulle le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi, *ivi* comprese le concessioni e le autorizzazioni.

Soggetti attivi del controllo preventivo (cioè organi deputati a svolgerlo) sono perciò i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, mentre soggetto attivo del controllo successivo è il Segretario Comunale che, con la periodicità stabilita dal Regolamento, dispone la trasmissione delle risultanze del controllo stesso ai Dirigenti. Dette risultanze, nello specifico, formano oggetto di un report che può anche contenere le direttive del controllore (Servizio Controlli Interni) per la (eventualmente) necessaria correzione/integrazione/rimodulazione dell'azione amministrativa.

La scrivente ha assunto la titolarità della Segreteria Generale del Comune di San Benedetto del Tronto a far data dal 1° Giugno 2019, e ha dettato le prime linee di indirizzo in materia procedendo alla adozione del Documento di pianificazione annuale 2019 delle attività di controllo interno: è stata così approvata la determinazione del Segretario Generale n.852 del 3 luglio 2019 a oggetto: “ *Adozione del Piano annuale 2019 delle attività di controllo interno sugli atti amministrativi, ex art.147 – bis D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267* “ **[All.A]**.

Al fine di supportare gli uffici nell'attività di controllo interno preventivo sugli atti di competenza, tale determinazione è stata veicolata attraverso una nota esplicativa/riepletiva (circolare interna, prot. n.44729 del 5 luglio 2019 – **All.B**) indirizzata ai Dirigenti dei Settori e ai Direttori dei Servizi: in particolare, l'attenzione dei soggetti/organi deputati all'esercizio del controllo preventivo (Dirigenti/Direttori) è stata richiamata sugli *strumenti di lavoro* elaborati dal Segretario Generale e allegati al già citato documento di indirizzo e organizzazione quali *check -list (documento di conformità)*. In materia di controlli interni sugli atti, infatti, il richiamo di legge ai principi di “ revisione aziendale “ fa riferimento a un metodo di controllo orientato alla verifica in ordine alla conformità degli atti e delle operazioni rispetto a prescrizioni puntualmente predefinite (*check list* o “ *Documento di conformità* “). La *check list* è dunque utile nella fase che precede l'emanazione in quanto contiene gli ambiti di maggior “ esposizione “ degli atti amministrativi (anche ai sensi della legge n.190/2012) e indica gli elementi – formali e sostanziali - la cui verifica dirigenziale è

## Segretario Generale

obbligatoria in fase preventiva sulle proposte di deliberazione (quindi in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e contabile) e sulle determinazioni.

Per agevolare inoltre al Segretario Generale una più ampia conoscibilità del contesto amministrativo interno in cui opera il sistema dei controlli successivi, la scrivente ha richiesto al Direttore del Servizio Anticorruzione e Trasparenza una sintetica nota informativa sulle difformità/criticità (sia di forma, sia di sostanza) casisticamente riscontrate con maggiore frequenza nell'ambito dei campioni fin lì selezionati. La nota (prot. n.56900 del 29.08.2019, in atti) ha informato circa l'attività condotta dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza nel periodo di "vacatio" della sede di Segreteria Generale (quindi dal 1° febbraio 2019 al 31 maggio 2019). Tale attività ha avuto riguardo, in particolare, al controllo successivo del campione di atti amministrativi selezionato con riferimento a n.5 trimestri: dall'ultimo trimestre dell'anno 2017 all'intero anno 2018. Nel campione (5% degli atti di ciascun trimestre, come da Regolamento) erano inclusi: determinazioni dirigenziali, contratti, concessioni e autorizzazioni.

La relazione del Direttore del Servizio riferisce, infine, che i controlli svolti nel periodo di riferimento hanno consentito di identificare, in particolare, le seguenti aree di criticità presenti in alcuni degli atti scrutinati, quali: omessi riferimenti al DURC, omessi riferimenti all'ottemperanza delle prescrizioni normative relative alla trasparenza amministrativa, omessi riferimenti alle clausole di estensione a collaboratori esterni del Codice di Comportamento (generale e specifico) dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, omessi riferimenti alla eseguita verifica circa la possibile sussistenza di conflitti di interesse, intempestività di provvedimenti di proroga degli affidamenti, insufficiente valorizzazione del profilo motivazionale degli atti (in specie per quelli concessori).

Su tale base, e partendo dal presupposto (cui inducono la logica e la *ratio* stessa del sistema dei controlli) che la fase del *controllo preventivo* e del *controllo concomitante* sugli atti rivestono un'importanza cruciale, e che gli strumenti di cui si avvalgono gli operatori del controllo successivo tanto più possono risultare efficaci quanto più idonei a orientare *soprattutto* l'attività che precede la produzione degli effetti dell'atto, sono state fornite indicazioni ai Dirigenti e ai Direttori dei Servizi rimarcando l'importanza dell'utilizzo delle *check list* proprio nell'ambito (e prima) dell'adozione del provvedimento e/o della espressione dei pareri di competenza.

Dal mese di giugno dell'anno 2019 sono state oggetto di **controllo successivo** di regolarità amministrativo-contabile n. 158 atti d'ufficio, dei quali:

- n.129 determinazioni;
- n.4 ordinanze-ingiunzioni;
- n.13 contratti;
- n.11 autorizzazioni;
- n. 1 ordinanza sindacale.

A seguito dei predetti controlli, sono state diramate dal Segretario Comunale ai Dirigenti una scheda - *report* per ogni rilievo effettuato, con le relative prescrizioni cui gli uffici hanno l'obbligo di attenersi ai fini del corretto esercizio dell'azione amministrativa. I *report* sono stati trasmessi per opportuna conoscenza e per quanto di competenza anche al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Nell'esercizio del controllo, le criticità riscontrate più frequentemente e in questa sede meritevoli di menzione hanno avuto riguardo, in alcuni casi, ad un utilizzo "disinvolto" dell'istituto della proroga nonché – come già cennato sopra – ad una non sempre adeguata attenzione alla

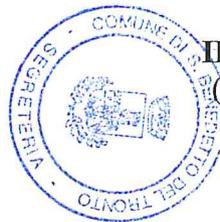
## Segretario Generale

motivazione dell'atto; vale a dire alla accurata (per quanto, di necessità, sintetica) ricostruzione delle ragioni di fatto che hanno condotto a una determinata scelta amministrativa.

Si è così ritenuto opportuno richiamare l'attenzione degli operatori (con specifica menzione anche nel PTPCT 2020 – 2022) sulle tematiche che – apparentemente *a latere* rispetto al tema generale della prevenzione della corruzione - nella sostanza rivelano un alto potenziale di coinvolgimento nel discorso della prevenzione; esemplificativamente: corretta e omogenea applicazione delle norme sul procedimento amministrativo, codice di comportamento, tecniche di redazione degli atti amministrativi al fine di renderne i contenuti chiari e immediatamente comprensibili anche al cittadino utente, nella consapevolezza che, ai fini della trasparenza, a poco giova il mero assolvimento formale dell'onere della pubblicazione se i testi resi pubblici non sono idonei a restituire con chiarezza e immediatezza la logica, la motivazione e l'iter logico – amministrativo che ha condotto alla manifestazione di volontà espressa nell'atto.

In una logica di integrazione e sinergia funzionale tra sistema dei controlli e misure di prevenzione della corruzione, la stessa individuazione delle misure di prevenzione, nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022, ha potuto giovare delle risultanze dell'attività che costituisce oggetto della presente.

Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza resta naturalmente a disposizione per qualsivoglia necessità di chiarimento che le SS.LL. avessero a rappresentare.



**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dott.ssa Maria Grazia Scarpone)