

Prot. N° 12528

Li, 23/02/2022

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 2021.

PREMESSA

Il presente referto viene redatto dal sottoscritto Segretario Generale F.F. Dott. Antonio Rosati (in luogo del Segretario Generale del Comune Dott.ssa Maria Grazia Scarpone che a decorrere dal giorno 1 Dicembre 2021 non ricopre più tale carica per trasferimento in altro Ente) 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 dell'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 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

Nuove linee di indirizzo in materia si sono avute mediante l'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 recante ad 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".

Al fine di supportare gli uffici in quell'attività di controllo interno preventivo sugli atti di competenza, tale determinazione è stata veicolata attraverso una nota esplicativa/riepilogativa (circolare interna, prot. n. 44729 del 5 luglio 2019 — All. A) 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*" - All.B). 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 obbligatoria in fase preventiva sulle proposte di deliberazione (quindi in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e contabile) e sulle determinazioni.

Successivamente, sempre in tema di linee guida di indirizzo in materia, è stata approvata in data 29 marzo 2021 da parte del Segretario Generale anche la Determinazione n. 341 recante ad oggetto: "Adozione del Piano Annuale 2021 delle attività di controllo interno sugli atti amministrativi, ex art. 147-bis, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267" con allegati:

- il documento di pianificazione annuale 2021 delle attività dei controlli interni (*Documento di indirizzo e organizzazione ai fini dello svolgimento delle attività di controllo interno*);
- la scheda di verifica (*per la verifica della corrispondenza a standards predefiniti dell'atto soggetto a controllo successivo di regolarità amministrativa*);
- la check list generica con descrizione degli ambiti da verificare (*per il controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti a cura del Dirigente di Settore*).

A seguito dell'approvazione di tale atto, lo stesso Segretario Generale ha provveduto all'emanazione di una nuova circolare esplicativa (prot. n. 21606 del 29 marzo 2021) diretta a tutti i Dirigenti, ai Direttori dei Servizi e Responsabili di procedimento nonché ai Referenti per Anticorruzione e Trasparenza recante ad oggetto: "Adozione del Piano annuale delle attività di controllo interno e del *Documento di conformità* ai fini dei controlli preventivi e successivi sugli atti (ex Legge n. 213 del 7 Dicembre 2021)." Tutto ciò sempre come supporto all'attività di controllo interno preventivo sugli atti di competenza.



Su tali basi, 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.

ATTIVITA'

Con riferimento all'anno 2021 sono stati oggetto di **controllo successivo** di regolarità amministrativo-contabile

n. **209** atti d'ufficio, dei quali:

- n. 164 determinazioni;
- n. 7 ordinanze-ingiunzioni;
- n. 2 atti di annullamento in autotutela di ordinanza ingiunzione
- n. 1 atto di svincolo di deposito cauzionale per autorizzazione
- n. 24 contratti;
- n. 10 autorizzazioni;
- n. 1 decreto sindacale.

A seguito dei predetti controlli, è stata diramata 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, si evidenzia un netto miglioramento nella stesura degli atti con notevole riduzione dei rilievi.

Quanto invece alla attestazione, da parte dei dirigenti, delle eseguite verifiche di regolarità secondo quanto dispone la determinazione del Segretario Generale prima citata (*check list*), nell'esercizio delle attività di controllo successivo e nella redazione dei conseguenti report è stata più volte richiamata l'attenzione su come tale attestazione non configuri un adempimento meramente formale: essa sussume e quindi ricomprende l'avvenuto controllo dirigenziale circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interesse o di condizioni di incompatibilità/inconferibilità, controllo del quale il dirigente assume ogni responsabilità. E' stato perciò raccomandato di prestare particolare attenzione ai profili indicati, che assumono valore ai fini della legittimità sostanziale dell'atto. Trattasi, fra l'altro, di aspetti che incrociano in modo sostanziale le tematiche della prevenzione della corruzione, rispetto alle quali il vigente PTPCT del Comune di San Benedetto del Tronto ha introdotto misure specifiche ulteriori di prevenzione (esemplificativamente: monitoraggi semestrali delle dichiarazioni rese, con contraddittorio verbalizzato). La formulazione degli stessi obiettivi di *performance* - richiamata nel vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - non prescinde dalla valorizzazione delle interrelazioni esistenti tra il sistema dei controlli interni e quello della prevenzione dei fenomeni di corruzione, modelli che vengono necessariamente declinati, nell'Ente, secondo la visione di un sistema " integrato ".

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 vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, 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 F.F.
(Dott. Antonio Rosati)

