



Prot. 22287 del 7.08.19

**PROVINCIA DI PIACENZA**

UFFICIO DI STAFF PERSONALE AFFARI GENERALI CONTRATTI

*Segretario Generale*

Dott. LUIGI TERRIZZI

**CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNO 2019 – II ^ RELAZIONE TRIMESTRALE.**

**RELAZIONE**

**Premessa**

Il sistema dei controlli interni degli Enti locali è stato ridisegnato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, che ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ha introdotto una serie di nuove disposizioni, tra cui in particolare l'art. 147-bis, che ai commi 2 e 3 disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con atto C.P. n. 8 del 01.03.2013, modificato con atti C.P. n. 34 del 09.06.2014 e n. 18 del 30.9.2015, la Provincia di Piacenza, in attuazione delle sopracitate disposizioni, ha approvato il **Regolamento dei controlli interni** dell'Ente, volto a definire gli strumenti e le modalità di svolgimento delle varie tipologie di controllo interno.

Sulla base di quanto disposto dal nuovo articolo 147-bis del D. Lgs. 267/2000, il predetto Regolamento definisce gli ambiti e le modalità di svolgimento del **controllo successivo di regolarità amministrativa** che si svolge secondo principi generali di revisione aziendale e con motivate tecniche di campionamento, sotto la direzione del Segretario dell'Ente.

Detto Regolamento prevede all'art. 7, la costituzione di un Gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale, soggetto a cui compete la metodologia del controllo.

Il sistema di controllo amministrativo successivo all'approvazione degli atti è uno strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi; in tal senso risulta contemplato dall'art. 17 del P.T.P.C.T. (di cui al Provvedimento del Presidente n. 11 del 1.02.2019) che stabilisce che il controllo riguarda in prevalenza gli atti relativi alle aree generali di rischio.

La selezione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata, pertanto, tenuto conto anche della necessità di dare attuazione al sopracitato **piano "anticorruzione"** dell'Ente (pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito). Ciò premesso, dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o schemi tipo, redatti a cura del Segretario Generale e con il supporto del Gruppo di lavoro, ai Responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione ed all'Organo di valutazione dei risultati dei dirigenti.

Nel caso in cui l'attività di controllo in esame permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al

soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere, ove possibile, gli effetti del vizio riscontrato, a ripristinare le condizioni di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa oltre che a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

In attuazione degli obiettivi del PEG/Piano della performance 2019 ed in una logica di collaborazione con gli altri Dirigenti dell'Ente, si conferma l'obiettivo di rendere più incisivo e tempestivo il controllo sugli atti *in itinere* sia supportando direttamente i dirigenti già in fase istruttoria, che controllando taluni atti, anche in fase di redazione, in quanto attinenti ad aree a maggior rischio di corruzione.

## Modalità del controllo

Con D.D. n. 300 del 04.04.2019 è stato approvato il "**Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2019**", comunicandolo a tutti i Dirigenti, al Nucleo di Valutazione (NDV), ai Revisori dei Conti, al Presidente ed ai Consiglieri della Provincia. All'interno del Piano di controllo viene tra l'altro:

- stabilito di non sottoporre a controllo gli atti del Segretario Generale, in quanto sottoposti *ab origine* al controllo stesso;
- individuate per l'annualità 2019 tre tipologie di atti da sottoporre a controllo:
  - a) **affidamenti diretti** (ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
  - b) atti per l'affidamento mediante **procedure negoziate** ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - c) **contratti**: lettera commerciale (ai sensi dell'art. 32, comma 14, d.lgs. n. 50/2016);
- specificato che l'estrazione è effettuata in seduta pubblica in data fissata dal Segretario Generale, con il supporto del programma di gestione documentale e l'utilizzo del "Generatore di numeri casuali";
- stabilito di utilizzare le schede appositamente predisposte per il controllo degli atti.

Con il Piano della performance 2019, nel rispetto del vigente Regolamento Provinciale sui controlli interni, è stata stabilita, per l'anno 2019, l'effettuazione di controlli di regolarità con una periodicità trimestrale e si è fissata una percentuale pari al 10% per tutte le tipologie di atti da sottoporre a controllo previste dal Piano annuale dei controlli 2019. Ciò al fine di rendere tali controlli più ravvicinati alla data di adozione dell'atto.

Con D.D. n. 302 del 04/04/2019 è stato individuato il Gruppo di lavoro a supporto del Segretario generale, dott. Luigi Terrizzi per i controlli 2019 nella seguente composizione:

• Dott.ssa Assunta Paradiso,

Dirigente Regionale in distacco presso la Provincia, avente, tra le altre, funzioni di supporto all'attività del Segretario Generale;

• Sig. Roberto Dacrema, Cat. D, assegnato al Servizio "Edilizia e Servizi tecnologici, Programmazione dei Lavori Pubblici";

• Dott.ssa Marcella Bonvini, Cat. D, assegnata all'Ufficio di Staff "Personale, Affari generali, Contratti";

• Dott.ssa Scilla Fagnoni, Cat. D, assegnata all'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti";

• Dott. Andrea Tedaldi, Cat. D, assegnato all'Ufficio di Staff "Bilancio, Patrimonio e Acquisti";

• Sig.ra Monica Capra e/o il Sig. Michele Silva Istruttori amministrativi, assegnati all'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali" e Contratti con funzioni anche di segreteria ed assistenza al Segretario Generale.

In data 17.07.19 è stato effettuato il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo (verbale n. 2) nella misura del 10% per le determinazioni di affidamento diretto, per i contratti stipulati attraverso scambio di corrispondenza e per gli atti di affidamento mediante procedura negoziata, come emerge dal verbale di sorteggio trasmesso ai dirigenti con nota prot. Prov.le n. 20127 del 22.07.2019 con allegato elenco degli atti sorteggiati.

Nelle schede di controllo di conformità degli atti, specificamente approvate in precedenza con DD n. 332 del 28/04/2017, n. 465 del 31/05/2017 e n. 922 del 5/10/2017, sono riportati i criteri di verifica, ossia gli indicatori di legittimità e di qualità degli atti, e precisamente:

**Indicatori di legittimità normativa e regolamentare:**

- 1) rispondenza a norme e regolamenti;
- 2) rispetto normativa trasparenza;
- 3) rispetto normativa privacy;
- 4) correttezza del procedimento.

**Indicatori di qualità dell'atto:**

- 1) oggetto;
- 2) qualità dell'atto amministrativo;
- 3) affidabilità.

Le schede prevedono:

- nella prima parte, una sezione dedicata all'individuazione, alla tipologia ed all'oggetto dell'atto;
- nella parte centrale, una serie di quesiti fissi, predeterminati ed identici per ogni atto, per il controllo della rispondenza alle normative vigenti, motivazioni, fasi, tempi, rispetto di requisiti specifici, ecc.;
- nella parte finale, l'esito del controllo, con le diciture "*positivo senza rilievi*", "*positivo con rilievi*", "*negativo con rilievi*" ed eventualmente i conseguenti *rilievi ed osservazioni*.

L'estrazione degli atti da assoggettare a controllo si basa su un metodo di campionamento casuale.

Per garantire la casualità dell'estrazione viene utilizzato il generatore di numeri casuali fornito dal portale della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo: <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/default.aspx>, con il supporto del CED - servizio di assistenza /consulenza informatica, ove necessario.

In esito al sorteggio effettuato, sono state assoggettati a controllo:

- n. 3 determinazioni dirigenziali di affidamento diretto estratte con il supporto del programma di gestione documentale (D.D. n. 506 del 23.05.19, D.D. n.549 del 31.05.19 e D.D. n. 663 del 18.06.19) su un totale di n. 38 atti relativi al secondo trimestre 2019;
- n. 2 atti per l'affidamento mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (D.D. n. 366 del. 24.04.19 e D.D. 617 del 11.06.19) su un totale di n. 25 atti relativi al periodo di riferimento;
- n. 1 lettera commerciale (n. reg. 113 del 04.04.19) su un totale di n. 9 registrate nel trimestre di riferimento;

estrapolati con il generatore di numeri casuali disponibile sul sito della Regione Emilia-Romagna.

## Controlli eseguiti

Come anticipato sopra, si è ritenuto di assoggettare a controllo nella misura del 10% le determinazioni di affidamento diretto, i contratti stipulati attraverso scambio di corrispondenza e gli atti di affidamento mediante procedura negoziata (art.36, c. 2 lett. B), del d.lgs. n.50/2016).

Gli atti esaminati all'esito del controllo successivo dell'apposito gruppo di lavoro sono risultati conformi agli indicatori di controllo, così come dettagliatamente descritto nelle relative schede di conformità, salvo le carenze riscontrate in alcuni dei provvedimenti esaminati che, tuttavia, non ne hanno inficiato la regolarità e l'efficacia (esito del controllo: positivo con rilievi). Tali carenze hanno riguardato in particolare:

- la categoria delle determinazioni dirigenziali di affidamento diretto (ai sensi art. 32, c. 2, lettera a), d.lgs.n.50/2016 e s.m.i.), in cui è stata rilevata:
  - una mancata precisazione in ordine alla coincidenza o meno dell'operatore economico affidatario con il contraente uscente, nonché una omissione circa la motivazione relativa alla congruità dell'offerta proposta (competitività dei prezzi rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di riferimento) e circa il parametro di valutazione utilizzato, che tuttavia, nel caso specifico, non hanno inciso sulla efficacia dell'atto (D.D. 549 del 31.05.19). In seguito a richiesta di chiarimenti sottoposta al responsabile del procedimento con lettera prot. N. 21107/2019 del 29.07.2019 si è assunta agli atti la risposta dello stesso pervenuta con nota prot. N. 21745 dello 01.08.2019, contenente i relativi e congrui chiarimenti;
  - la mancata indicazione nell'oggetto, oltre ad "impegno di spesa", anche di "D.D. a contrarre" così da definirne totalmente il contenuto (D.D.663 del 18.06.19);
- la categoria delle determinazioni dirigenziali di affidamento mediante procedure negoziate (ai sensi art.36, c.2, lett.b) d.lgs. n.50/2016 e s.m.i.), in cui è stata rilevata "la mancata indicazione dell'obiettivo gestionale " ( D.D. 366 del 24.04.19).

## Conclusioni

L'obiettivo dell'attività di controllo successivo è quello di migliorare la qualità degli atti amministrativi ed indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e trasparenti che ne garantiscano l'imparzialità.

Si tratta di un'attività propositiva e dialettica, in continua evoluzione, secondo una logica collaborativa e diretta in particolare all'autocorrezione dell'azione amministrativa.

Per realizzare tale obiettivo e migliorare complessivamente la tecnica di redazione degli atti amministrativi, superando alcune criticità emerse nel corso dei precedenti controlli, il Segretario Generale – avvalendosi del supporto del Gruppo di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa – può fornire ai Dirigenti ulteriori istruzioni a supporto dei redattori e responsabili della predisposizione degli atti specificando, per le tipologie ritenute di maggiore rilevanza, anche ai sensi della l. n. 190 del 2012, l'elencazione degli elementi ritenuti essenziali per la corretta e completa redazione degli stessi.

La presente relazione, ai sensi di quanto previsto dal 3° comma dell'art. 147-bis, del d.lgs. n. 267/2000 e dal vigente Regolamento, viene inviata al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Presidente della Provincia, ai Consiglieri Provinciali, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti – prevenzione della corruzione" del sito istituzionale.

Le schede elaborate dal Gruppo di lavoro relative alle singole determinazioni dirigenziali e gli atti assoggettati a controllo sono depositate presso l'Ufficio del Segretario Generale per la consultazione.

**F.TO IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. LUIGI TERRIZZI)**