



IL SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SUL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

**(art. 147-bis, c. 3 del TUEL ed art. 10 del Regolamento del
Sistema Integrato dei Controlli Interni)**

- 1° SEMESTRE ANNO 2023 -

Indice generale

1	PREMESSA.....	3
1.1	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ 2023.....	3
2	IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO.....	4
2.1	DATI BASE DEL CAMPIONE.....	4
2.2	DIMENSIONE DEL CAMPIONE.....	4
2.3	TECNICA DI CAMPIONAMENTO.....	5
2.4	STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO.....	5
2.5	REPORTISTICA DELL'ATTIVITÀ.....	6
3	ATTIVITA' DI CONTROLLO PER il 1° SEMESTRE 2023.....	6
4	CONCLUSIONI.....	7
5	ULTERIORI SUGGERIMENTI.....	8

1 PREMESSA

“Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi” (ex art. 147-bis, c. 2 del TUEL). Il controllo di regolarità amministrativa di tali atti è un’attività obbligatoria introdotta nel TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012, volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa che ciascun ente locale ha il compito di declinare nei contenuti specifici e negli obiettivi.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 25.01.2013 è stato approvato il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell’atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).

Esso compete:

- in fase preventiva, ad ogni Dirigente che lo esercita mediante il rilascio di parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;
- in fase successiva, al Segretario Generale, secondo i principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia dell’Ente.

I principi e le modalità a cui è informata l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è contenuto nell’art. 10 del Regolamento del sistema integrato di controlli interni.

1.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ 2023

Le modalità di effettuazione delle attività 2023 del controllo di regolarità amministrativa corrispondono a quelle previste dal Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 25.01.2013.

Tale documento, in particolare, definisce la quantità di atti da sottoporre a controllo, le modalità di campionamento/estrazione e la griglia di valutazione dell’atto, nonché le tipologie di determinazioni da sottoporre a controllo successivo.

L’attività 2023 si pone, quale obiettivo, il monitoraggio dei settori e delle funzioni dell’ente che, anche sulla base delle criticità rilevate negli anni passati, possono considerarsi “sensibili” sia dal punto di vista del loro impatto economico sul bilancio che dal punto di vista della rilevanza in tema di anticorruzione. Il Segretario Generale può, a tal fine, richiedere ai Responsabili dell’Ente (Dirigenti) documentazione ed elementi probativi, anche ulteriori rispetto all’atto controllato, per la valutazione del grado di regolarità di alcune tipologie di atti, principalmente attinenti agli appalti

ed ai contraenti scelti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture; può altresì adottare ulteriori disposizioni di dettaglio in ordine all'organizzazione dell'attività di controllo.

Resta peraltro invariata l'impostazione data all'attività di controllo, improntata alla condivisione costante, operativa e dinamica delle buone pratiche/regole/procedure con le strutture dell'ente, finalizzata alla corretta stesura degli atti.

2 IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

Il controllo di regolarità amministrativa successivo, assegnato al Segretario Generale, verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli *standards* di riferimento, in particolare la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, l'affidabilità dei dati ivi riportati, il rispetto delle normative di legge e regolamentari in generale e la conformità al programma di mandato, al DUP, al PEG e agli atti di indirizzo interni all'ente.

Esso viene svolto, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, su un campione significativo e casuale di determinazioni di impegno di spesa, contratti in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi.

2.1 DATI BASE DEL CAMPIONE

Il controllo sugli atti viene svolto sulle determinazioni dirigenziali (impegno di spesa, accertamento di entrata, liquidazione della spesa) e altre tipologie di atti amministrativi nonché sui contratti in forma di scrittura privata, come disposto dall'art.147 bis del D.Lgs.267/2000, e dal PTPCT adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92/2023.

2.2 DIMENSIONE DEL CAMPIONE

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successivo avviene mediante interfaccia, appositamente costituita dai Servizi Informativi dell'ente, al sistema documentale in uso, l'applicativo Sfera (che gestisce l'iter procedurale di ogni atto amministrativo, dalla sua adozione alla sua esecutività/efficacia).

Attraverso la suddivisione di ciascun atto in base al servizio di competenza, è possibile l'immediata catalogazione, estrazione e riconoscibilità di ciascuna tipologia di procedura, anche ai fini statistici.

Gli atti estratti ed elaborati, costituiscono la base per l'applicazione della tecnica di campionamento prescelta.

L'art. 10 del regolamento Comunale n. 4/2013 relativo al sistema integrato dei controlli interni ha definito la seguente dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo e la sotto riportata periodicità:

“Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno semestrale; l’individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in numero congruo non inferiore al 5% degli atti adottati annualmente, avviene attraverso una selezione casuale mediante sorteggio”

2.3 TECNICA DI CAMPIONAMENTO

Per migliorare l’efficienza dell’attività di controllo, è stato utilizzato quale metodo di estrazione degli atti, la tecnica del campionamento a grappoli, che si caratterizza quale strumento di miglioramento dell’agire amministrativo in senso sostanziale. Rispetto ad altre tecniche di campionamento (tecniche a campione non probabilistico¹, casuale semplice², o stratificato³), con il campionamento a grappoli si individua un gran numero di sottogruppi – grappoli (clusters) - e si effettua il campionamento tra i grappoli. Tale tecnica di campionamento è stata elaborata secondo i principi statistici di revisione fissati a livello internazionale (ISA 530) di cui la Corte dei Conti ha auspicato l’utilizzo (cfr. Delibera della Corte dei Conti n. 45/2017).

Tale metodo ha consentito di indirizzare il controllo sugli elementi di maggior valore ed impatto sulla complessiva attività dell’ente, innalzando le soglie di conformazione da parte dei responsabili dei servizi alle direttive cui conformarsi, al fine del recepimento integrale, nelle sue piene potenzialità, di una cultura del controllo interno di regolarità amministrativa successivo all’adozione dei propri atti da parte dei Dirigenti.

Il campione così ottenuto è pertanto significativo, statistico e casuale. Tutte le unità di campionamento (cioè tutti gli atti esecutivi nel semestre di riferimento) infatti hanno la possibilità di essere selezionati casualmente per il controllo, fornendo così all’attività di controllo elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sul complesso delle determinazioni/atti e contratti d’ente.

Per il primo semestre 2023 (01.01.2023-30.06.2023), come già avvenuto negli anni passati, il sistema di estrazione stratificato è stato automatizzato con apposita procedura informatica che non richiede intervento umano (a differenza del precedente sistema) e quindi non risulta passibile di errori e/o interventi modificativi.

2.4 STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO

Le attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa, ivi compreso il campionamento, sono curate dalla Dott.ssa Patrizia Ruoppolo, utilizzando il personale assegnato alla Segreteria Generale.

1 Fondato, sostanzialmente, su campioni selezionati fortuitamente.

2 Il campionamento casuale semplice è la tecnica che attribuisce la stessa probabilità di selezione ad ogni insieme di n unità, secondo un processo di generazione di numeri casuali compresi tra 1 e n.

3 Nel campionamento stratificato la divisione è in sottogruppi e da ciascun sottogruppo omogeneo, definiti strati, viene estratto, in maniera indipendente, un campione. Obiettivo della stratificazione è, dunque, aumentare la precisione delle stime rispetto al campionamento casuale semplice, facilitare e razionalizzare il campionamento, conseguire stime per suddivisione di interesse.

2.5 REPORTISTICA DELL'ATTIVITÀ

Per tutti gli atti esaminati è stata redatta un griglia di valutazione, sui cui sono state annotate le caratteristiche dell'atto (indicatori di legittimità normativa e regolamentare/indicatori di qualità/indice di conformità globale).

Il Segretario Generale elabora altresì la presente **relazione semestrale**, per quanto previsto dall'art. 147-bis comma 3 del TUEL, contenente le risultanze dei controlli effettuati nonché le direttive per il superamento delle criticità ove rilevate. Essa viene inviata:

- al Sindaco
- ai Dirigenti.
- Ai Responsabili di servizio
- ai Revisori d'ente
- all'Organismo di Valutazione Dirigenziale (O.I.V.)

nonché pubblicata sul sito dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

3 ATTIVITA' DI CONTROLLO PER IL 1° SEMESTRE 2023

Per ogni singolo atto esaminato, l'attività di controllo fa riferimento ai seguenti elementi:

- A Indicatori di legittimità normativa e regolamentare
 - rispondenza a norme e regolamenti
 - rispetto normativa trasparenza
 - rispetto normativa privacy
 - correttezza del procedimento
- B Indicatori di qualità dell'atto/collegamento con gli obiettivi
 - oggetto
 - qualità dell'atto amministrativo
 - affidabilità
 - collegamento agli obiettivi

Dal 1° gennaio 2023 al 30 giugno 2023 sono stati sorteggiati per controllo a campione n° 18 determinazioni, conservati agli atti dell'ufficio, estratte mediante campionamento a grappoli, in conformità a quanto stabilito dalla Delibera della Corte dei Conti n. 45/2017, ed aventi ad oggetto:

n. 126: convenzioni e accordi

n. 281: rimborsi/contributi/pagamento e sanzioni

n. 162: gestione contabile

n. 109: rimborsi/contributi/pagamento sanzioni

n. 146: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 212: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 230: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 361: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 1: autorizzazioni
n. 302: altro
n. 189: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 62: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 121: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 190: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 237: gestione patrimoniale
n. 19: acquisizione di lavori, servizi e forniture
n. 318: gestione del personale
n. 338: acquisizione di lavori, servizi e forniture

4 CONCLUSIONI

La forma del controllo successivo deve assolvere alla funzione di acquisire elementi di sufficiente certezza sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività svolte in relazione agli indicatori sub A) e B) individuati al paragrafo precedente.

Relativamente al 1° Semestre 2023 non sono state adottate determinazioni interpretative in quanto non sono state ritenute necessarie dallo scrivente Segretario Generale all'atto della formulazione delle raccomandazioni, né sono state formulate richieste di modifica e/o revoca degli atti.

E' del tutto evidente che il metodo adottato nell'espletamento di tale tipologia di controllo è improntato ad una logica di tipo collaborativo e non ispettivo; obiettivo ultimo anche di questa forma di controllo è l'incremento del tasso di legalità dell'azione amministrativa, stante l'autonomo ed esclusivo potere di determinazione rientrante nelle competenze dei Dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Tali finalità si perseguono attraverso un'attività periodica di analisi, di monitoraggio dei provvedimenti assunti nell'ambito dell'amministrazione per valutare le criticità strutturali e quelle contingenti, per individuare i margini di semplificazione di atti e provvedimenti, pur nella garanzia della sussistenza degli elementi essenziali per la loro produttività degli effetti giuridici.

In ordine agli atti estratti, il Segretario Generale, a cui compete la direzione del controllo in parola, ha proceduto a verificare l'esistenza di eventuali patologie dell'atto o problematiche riscontrate ad ampio raggio, che nel periodo che ci interessa non sono state riscontrate.

La finalità delle segnalazioni è quella di far assurgere detti rilievi a direttive di conformazione, affinché i Dirigenti di Settore interessati, disponendo di *feed back* diretti dell'attività di controllo espletato dal Segretario Generale, possono trarre spunti ed indicazioni operative utili per il futuro.

Attraverso le attività effettuate, al netto dei rilievi e delle raccomandazioni sopra riportate, si è rilevato un generalizzato rispetto della disciplina di legge.

Si assiste, in linea tendenziale generale, al rispetto delle norme di legittimità ed al rispetto degli *standards* amministrativi, in relazione ovviamente ai soli atti sottoposti a controllo, all'esito della estrazione

Pertanto, si può sostanzialmente affermare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente, nei casi esaminati e le procedure adottate sono complessivamente corrette ed in particolare:

- 1 rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- 2 correttezza formale nella redazione dell'atto;
- 3 rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione all'albo pretorio on-line;
- 4 i provvedimenti risultano motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- 5 lo stile e il linguaggio è semplice e diretto al fine di consentire a tutti di comprendere la portata dei provvedimenti.

L'esito del controllo per il 1° semestre dell'anno 2023 evidenzia che gli atti controllati risultano complessivamente regolari.

5 ULTERIORI SUGGERIMENTI

Ad ogni buon conto, si riportano qui di seguito ulteriori suggerimenti ai quali i Dirigenti vorranno attenersi nella redazione degli atti di rispettiva competenza:

- **il contenuto dell'oggetto dovrà essere sintetico, chiaro ed attinente al contenuto dell'atto;**
- **la motivazione dovrà essere descritta in modo completo e riportare le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che determinano l'adozione dell'atto;**
- **nel preambolo dovranno essere indicate esclusivamente le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento adottato;**
- **il dispositivo dovrà contenere in maniera chiara l'effettiva volontà dell'atto;**
- **le determinazioni adottate, unitamente agli allegati in esse richiamati, per costituirne parte integrante e sostanziale, dovranno essere regolarmente e puntualmente pubblicate all'albo pretorio.**

La presente relazione viene trasmessa ai soggetti previsti dall'art.147 bis, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa RUOPPOLO Patrizia

(documento firmato digitalmente)



RUOPPOLO PATRIZIA
22.01.2024 11:38:52
GMT+01:00