



CITTÀ DI FOLIGNO
Provincia di Perugia

Segreteria Generale

Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa

RELAZIONE SEMESTRALE
SUL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
(ai sensi dell'art. 147-*bis*, co. 3 del T.U.E.L. e ss.mm.ii.
e del Regolamento sul sistema dei controlli interni
approvato con D.C.C. n. 2 del 08/01/2013)

I SEMESTRE 2024

28 ottobre 2024

PREMESSA

Il presente documento costituisce il report, riferito al I semestre anno 2024, del controllo successivo di regolarità amministrativo contabile condotto in relazione agli atti amministrativi adottati dal Comune di Foligno; tale attività, è stata avviata nel 2013 - in attuazione di quanto disposto dall'art. 147-*bis* del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., introdotto dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 07/12/2012, n. 213 e dal *Regolamento sul sistema dei controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dell'08/01/2013.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa si intende verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa formale e sostanziale; spetta all'Ente, tramite la regolamentazione comunale interna, attuare in concreto tale attività disciplinando contenuti e modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo successivo costituisce inoltre uno strumento fondamentale per il miglioramento e/o mantenimento della correttezza e regolarità dell'azione amministrativa, con riflessi conseguenti in ordine al controllo delle decisioni intraprese, al contenimento della spesa, all'accrescimento della legalità con riferimento particolare alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

L'esame degli atti amministrativi adottati, inoltre, consente anche di migliorare la qualità degli stessi e di semplificarne il linguaggio amministrativo, oltre a permettere ai Dirigenti di esercitare il potere di autotutela in caso di riscontrate illegittimità.

La costante collaborazione con i responsabili delle diverse Aree direzionali, infine, incentiva un'azione sinergica tra l'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa (U.C.R.A) ed i Dirigenti, che consente di migliorare o mantenere a livelli elevati la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi, prevenendo eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

L'U.C.R.A., organismo disciplinato dall'art. 5, comma 6 del citato Regolamento, sotto la direzione del Segretario Generale e con il costante supporto del Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi, si riunisce di norma mensilmente per effettuare il controllo sugli atti amministrativi e per predisporre tabelle e relazioni semestrali finalizzate alla verifica e al raffronto dei risultati raggiunti in termini statistici.

Al fine di inquadrare quanto contenuto nella presente relazione, nel contesto organizzativo dell'ente si riportano, in sintesi, le modifiche organizzative più significative intervenute nel I semestre 2024, già recepite nei verbali dell'U.C.R.A. relativi alle estrazioni mensili degli atti da sottoporre a controllo:

- con **Decreto Sindacale n. 8 del 2 aprile 2024** è stato nominato in qualità di Segretario Generale titolare della sede di Segreteria del Comune di Foligno la Dott.ssa Vania Ceccarani;
- con **Decreto Sindacale n. 9 del 23 aprile 2024**, si è stabilito di attribuire al sottoscritto Segretario:

a) la Presidenza della Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa istituita con decreto n. 2 del 16/01/2013, in base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 e dall'art. 5 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;

e, oltre alle funzioni tipiche del ruolo, di attribuire al suddetto segretario i seguenti incarichi e funzioni in coerenza con l'attuale assetto organizzativo dell'Ente:

FUNZIONI AGGIUNTIVE:

- Responsabile adozione poteri sostitutivi ex art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990;

- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto della Dirigenza (previa conforme deliberazione della Giunta Comunale);
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il comparto del personale senza qualifica dirigenziale (previa conforme deliberazione della Giunta Comunale in merito alla composizione della delegazione);
- Responsabilità dei seguenti servizi: Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli amministrativi; Servizio Segreteria Sindaco, precisando che per quanto attiene al Servizio Segreteria del Sindaco il ruolo del Segretario Generale sarà meramente organizzativo e di gestione del personale, senza in alcun modo interferire sull'esercizio delle specifiche funzioni di staff svolte in base delle direttive di merito impartite direttamente dal Sindaco.

MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativo contabile, attualmente in uso nell'ente, vengono condotte riscontrando la presenza di indicatori di legittimità normativa, regolamentari e di qualità in relazione ai quali viene dato un giudizio finale di correttezza degli atti amministrativi; tali indicatori sono cristallizzati in una *"Griglia di riferimento"* elaborata dall'U.C.R.A. nella prima seduta del 05/02/2013 ed integrata nella seduta del 17/10/2017, i cui contenuti sono quelli di seguito riportati:

1. Regolarità procedure e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
2. Rispetto tempi;
3. Rispetto normativa e richiami;
4. Conformità alla programmazione (non utilizzato per gli atti di liquidazione);
5. Chiarezza espositiva;
6. Uso allegati e richiami ad altri atti;
7. Motivazione.

Per ogni elemento viene assegnata una valutazione applicando i seguenti tre parametri di valutazione stabiliti:

- Conforme
- Parzialmente conforme
- Non conforme.

Per i controlli del I semestre 2024 l'U.C.R.A., in prosecuzione dei compiti di controllo per come sino ad allora svolti, ha esaminato le seguenti tipologie di atto - scelte con la selezione casuale di un campione e che avevano completato il proprio iter procedurale – come di seguito indicato:

1. determinazioni (con o senza rilevanza contabile);
2. determinazioni a contrarre;
3. determinazioni di aggiudicazione;
4. atti di liquidazione;
5. contratti redatti in forma di scrittura privata;
6. ordinanze;
7. decreti sindacali;
8. permessi di costruire;
9. autorizzazioni commerciali.

Il controllo ha interessato tutte le aree direzionali dell'Ente, nonché i servizi affidati alla Segreteria Generale, ed ha riguardato il 5% del totale degli atti adottati mensilmente da ogni Dirigente, con arrotondamento per difetto (senza distinzione tra le varie tipologie di atti sopra riportate, salvo quanto precisato di seguito), con un minimo di n. 2 atti/mese, ove esistenti.

In base alle diverse tipologie di atti adottati, l'U.C.R.A. ha rivolto particolare attenzione al controllo delle "Determinazioni a Contrarre" e delle "Determinazioni di Aggiudicazione" (per appalti di lavori/servizi/forniture e per concessioni), ove presenti, nei limiti del campionamento sopra riportato, anche per la particolare complessità della materia e nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi. In subordine, si è proceduto all'estrazione casuale, come di consueto, fino al raggiungimento del numero di atti da estrarre, come riportato nei singoli verbali mensili delle sedute del semestre.

Come è noto, l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU). Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ne costituisce l'attuazione a livello nazionale. È un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, delle risorse comunitarie.

Il Piano vale 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2027, dei quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto e 122,6 mld sono prestiti.

Oltre a questi, sono previsti 30,6 miliardi di euro con il Piano Complementare per lo stesso periodo 2021-2027, finanziati direttamente dallo Stato.

Sulla base di quanto sopra, nella seduta n. 206 del 27/06/2022, l'U.C.R.A. ha stabilito di sottoporre a controllo specifico amministrativo/contabile, a decorrere dalla seduta successiva, TUTTI gli atti dirigenziali relativi al PNRR adottati dal 01/06/2022 in poi, facenti parte delle categorie di atti già individuate, quali determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanze, contratti e con priorità sulle stesse. Al fine di identificarli in fase di estrazione, il Segretario Generale in data 07/07/2022 ha trasmesso una comunicazione a tutti i Dirigenti, raccomandando loro di far precedere l'oggetto di tutti gli atti amministrativi inseriti nella procedura UrbiSMART la parola "PNRR".

Il Servizio Appalti e Contratti, al momento della trasmissione degli elenchi mensili dei contratti, come richiesto mensilmente dal Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi, è tenuto ad indicare anche se trattasi di contratto per affidamenti "PNRR".

Tali indicazioni andranno approfondite ed eventualmente aggiornate alla luce delle disposizioni interpretative delle normative e delle procedure del PNRR emanate dal livello centrale, a partire dalla circolare n. 30/2022 del 11/8/2022 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di controllo e rendicontazione degli interventi.

Al fine di classificare in maniera ottimale le determinazioni afferenti al PNRR, a decorrere **dal 27/04/2023**, è stato chiesto alla ditta che gestisce la procedura informatizzata degli atti amministrativi (UrbiSMART) - per il tramite del Servizio Sistemi Informativi - di inserire tre ulteriori sotto-tipi di determinazioni:

10. determinazioni a contrarre PNRR;
11. determinazioni con rilevanza contabile PNRR;
12. determinazioni di aggiudicazione PNRR.

Il controllo nel I semestre 2024 ha effettivamente avuto una periodicità di norma mensile ed è stato effettuato mediante estrazione a sorte, in base al campionamento deciso dall'U.C.R.A. in ogni seduta.

Per ogni atto esaminato è stata compilata, all'esito del controllo, l'apposita "Scheda di conformità", successivamente trasmessa, in via riservata, al Dirigente che ha emanato l'atto controllato, in cui sono state

segnalate le eventuali difformità riscontrate, con le relative segnalazioni e/o suggerimenti, affinché venissero sanate.

In caso di esito negativo, nelle schede relative ad atti contenenti elementi "PARZIALMENTE CONFORMI", sono state inserite le opportune indicazioni o raccomandazioni.

Il controllo avente ad oggetto gli atti provenienti dalle aree dirette dai singoli componenti dell'U.C.R.A. è stato svolto dagli altri componenti dell'organismo collegiale.

UFFICI COINVOLTI

Il coordinamento dell'attività di controllo è stato effettuato presso l'Ufficio di Segreteria Generale, con il supporto dei componenti dell'U.C.R.A. e l'assistenza del Servizio Organi Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Amministrativi, che ha provveduto, mensilmente:

- a richiedere e ad acquisire, da parte delle aree competenti, tutta la documentazione non presente nella procedura automatizzata di gestione degli atti amministrativi (scritture private, permessi di costruire e autorizzazioni commerciali);
- alla stesura degli elenchi degli atti adottati, evidenziando le specifiche categorie di atti da sottoporre a controllo (anche relativi al PNRR);
- alla verifica delle pubblicazioni di legge (all'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale);
- alla predisposizione dei verbali delle sedute effettuate dall'U.C.R.A. e relativi allegati;
- alla trasmissione delle schede di conformità ai Dirigenti di riferimento;
- all'archiviazione di tutta la documentazione;
- alla stesura e alla trasmissione e pubblicazione delle relazioni semestrali, ai sensi del vigente Regolamento.

ATTI CONTROLLATI

Si riportano, nel **report di tipo statistico allegato** alla presente relazione, composto dalle **tabelle 1 e 2**, gli esiti del controllo di regolarità amministrativa relativi al I semestre 2024, suddivisi per Aree organizzative, desunti dalle singole schede di conformità, conservate agli atti d'ufficio.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Come sempre, in merito ai singoli fattori contenuti nella *Scheda di conformità*, sono state inserite segnalazioni (specie nei casi di "**parziale conformità**" o di "**non conformità**"), al fine di fornire indicazioni per gli atti della stessa tipologia da assumere in futuro e/o suggerimenti finalizzati ad azioni di autotutela.

Avvalendosi dei risultati delle "*Schede di conformità*" ricevute mensilmente e del report allegato alla presente relazione (Tabella 2), ogni Dirigente ha avuto la possibilità di promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa attivando meccanismi di autocorrezione degli atti, anche mediante i propri collaboratori e di intervenire in maniera mirata sulla struttura a cui è preposto, facendo registrare nel semestre esaminato un miglioramento della qualità, stante l'assenza di elementi "non conformi".

Nel dettaglio le risultanze del I semestre 2024 sono quelle indicate nelle tabelle riepilogative di seguito riportate, contenenti i dati numerici degli atti sottoposti a controllo per ogni mese del I semestre e, di seguito tabella riepilogativa del numero di atti controllati distinti per area organizzativa con indicazione del numero totale delle parziali non conformità riscontrate/non conformità:

Tabella n. 1

I SEMESTRE 2024	Atti relativi ad interventi PNRR	N. atti controllati (compresi atti relativi interventi PNRR)
Gennaio 2024 n. 274 atti	n. 3	24
Febbraio 2024 n. 547	n. 11	42
Marzo 2024 n. 482	n. 14	42
Aprile 2024 n. 451	n. 14	37
Maggio 2024 n. 448	n. 22	46
Giugno 2024 n. 457	n. 16	40

Tabella n. 2

Area organizzativa	Totale atti controllati nel I semestre 2024	Parzialmente conformi (per 1/3 griglia)	Non conformi (per 1/3 parametri griglia)
Segreteria Generale	10	0	0
Area Polizia municipale	12	3	0
Area Servizi Generali	12	0	0
Area Lavori Pubblici	89	12	0
Area Governo del Territorio	43	8	2
Area diritti di cittadinanza	34	0	4
Area Servizi Finanziari	19	0	0
Area Cultura – Turismo e Sport	12	4	0

Considerato che le diverse forme di controllo interno forniscono, da una parte gli strumenti per garantire all'Ente il proprio autocontrollo, dall'altra vengono utilizzate anche per relazionare agli organi politici e alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, in un sistema complessivo che intercetta gli scostamenti interni rispetto ai canoni di legalità, di efficacia o di efficienza o alle linee guida emanate dall' ANAC o dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti.

Il quadro è piuttosto complesso ma rappresenta, sia pure a consuntivo, uno strumento utile per qualificare l'Ente ed il valore pubblico che esso esprime.

L'importanza degli adempimenti di ciascun Dirigente/Elevata qualificazione concorre a realizzare anche i singoli obiettivi trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza, ovvero propri di ciascun ufficio (poiché ogni obiettivo potrà essere raggiunto soltanto conformemente ai canoni di legalità, efficienza ed efficacia).

In conclusione il controllo successivo di regolarità amministrativa ha sostanzialmente un duplice scopo: da un lato mette in evidenza i punti di forza/criticità dell'Ente nelle materie osservate, dall'altro permette di approfondire alcune modalità di ordine pratico delle principali attività di controllo, nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

La presente relazione semestrale viene trasmessa, ai sensi del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e a tutti i Dirigenti.

Tale relazione sarà utile, per la parte di competenza, nella compilazione del referto annuale sui controlli interni 2024, da inviare alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, nel corso dell'anno 2023.

Foligno, 28 ottobre 2024

IL PRESIDENTE DELL'U.C.R.A.

Segretario Generale

Avv. Vania Ceccarani

Documento firmato digitalmente