



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)

II SEMESTRE 2024

E RAPPORTO ANNUALE 2024

24 APRILE 2025

PREMESSA

Il presente documento costituisce il report riassuntivo degli esiti, riferiti al II semestre del 2024, del controllo successivo di regolarità amministrativo contabile degli atti amministrativi adottati dal Comune di Foligno; nel sistema dei controlli interni del Comune, l'attività è stata avviata nel 2013 - in ottemperanza a 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 comunale sul sistema dei controlli interni*, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dell'08/01/2013.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativo- contabile si procede, mediante verifica di una campione significativo di atti amministrativi, a valutare la rispondenza degli stessi a criteri di legittimità, regolarità e correttezza amministrativa sotto il profilo sia formale che sostanziale; il controllo successivo costituisce pertanto uno strumento fondamentale per il mantenimento di adeguati standards di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa intrapresa dall'ente in un ottica di costante miglioramento nel tempo, con riflessi conseguenti in ordine al controllo delle decisioni intraprese, al contenimento della spesa, all'accrescimento del livello di integrità e trasparenza dell'Ente 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 soprattutto consente ai Dirigenti di verificare la regolarità delle procedure e delle norme osservate oltre che, in caso di elementi di vizio e patologia riscontrati, di esercitare il doveroso potere di autotutela amministrativa.

La costante collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative, incentiva un'azione sinergica tra l'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa (U.C.R.A), costituita dal Segretario che la presiede e da due dirigenti dell'Ente ed il resto della dirigenza, consentendo la circolarità delle informazioni e direttive nell'ottica del mantenimento e miglioramento dei livelli di qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi, creando un contesto di contrasto a gestioni amministrative non corrette, 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 con il 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 indicate nella documentazione a consultivo relativa al I semestre 2024:

- 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.

Per quanto riguarda il II semestre 2024 l'U.C.R.A. ha verificato che, in tale periodo, non sono stati adottati atti di modifica della struttura organizzativa dell'Ente né decreti di variazione della dirigenza di area.

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.

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. sin dal suo primo insediamento e successivamente modificata nel 2017, della quale si riportano gli elementi di valutazione:

1. Regolarità procedure e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
2. Rispetto tempi;
3. Rispetto normativa e richiami;
4. Conformità alla programmazione (criterio da non verificare nel controllo 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.

^ ^ ^

Relativamente al **I semestre 2024 l'U.C.R.A.** sono state esaminate le seguenti tipologie di atto che hanno pertanto costituito il campione dal quale trarre con estrazione casuale gli atti sottoposti a controllo:

1. determinazioni dirigenziali (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. permessi di costruire;
8. autorizzazioni commerciali.

Si è stabilito di riservare particolare attenzione al controllo delle “Determinazioni a Contrarre” e delle “Determinazioni di Aggiudicazione” (per appalti di lavori/servizi/forniture e per concessioni) e soprattutto agli atti amministrativi relativi agli interventi finanziati con le risorse PNRR che sono stati controllati nella loro totalità; gli esiti sono stati indicati nella relazione relativa al I semestre 2024.

^ ^ ^

Con riferimento ai controlli sugli atti adottati nel **II semestre 2024 l'U.C.R.A.** ha potuto procedere all'estrazione casuale con procedura completamente informatizzata nel sistema gestionale degli atti amministrativi “UrbiSMART”, in relazione alle seguenti tipologie di atti:

- **Ordinanze**
 - dirigenziali
 - sindacali
- **Determinazioni dirigenziali**
 - a contrarre
 - a contrarre PNRR
 - a contrarre PNRR – FUTURA
 - a rilevanza contabile
 - a rilevanza contabile PNRR
 - a rilevanza contabile PNRR - FUTURA
 - aggiudicazione
 - aggiudicazione PNRR
 - aggiudicazione PNRR - FUTURA
 - non contabile
 - non contabile PNRR
 - non contabile PNRR - FUTURA
 - storno impegni e variazione entrate

anche “solo Dirigente”, quando istruite direttamente dal Dirigente.

La dicitura “FUTURA” si riferisce alla parte di PNRR relativa alle scuole.

- **Atti di liquidazione**
 - con fattura
 - con fattura PNRR
 - con fattura PNRR - FUTURA
 - senza fattura
 - senza fattura PNRR
 - senza fattura PNRR - FUTURA
 - senza fattura per procedure economato e stipendi
 - senza fattura per procedure economato e stipendi PNRR
 - senza fattura per procedure economato e stipendi PNRR - FUTURA

adottati nel periodo di riferimento luglio/dicembre 2024, il cui iter risultava completato alle date di estrazione degli stessi.

L’U.C.R.A. ha anche proseguito l’esame delle seguenti tipologie di atti non residenti nella procedura “UrbiSMART”, come di seguito indicato:

- **contratti in forma di scrittura privata** (come da elenchi trasmessi dall’Area Servizi Generali, Servizio Appalti e Contratti con e-mail, conservate agli atti d’ufficio);
- **permessi di costruire** (come da elenchi trasmessi dall’Area Governo del Territorio, Servizio SUAPE, con e-mail, conservate agli atti d’ufficio);
- **autorizzazioni commerciali** (come da comunicazioni dell’Area Governo del Territorio, Servizio Commercio, trasmesse per e-mail, conservate agli atti d’ufficio).

Come si evince dalle tabelle riassuntive di seguito indicate che riportano il totale degli atti controllati distinto per aree organizzative è stato sottoposto a controllo un numero di atti superiore alla percentuale indicata dal regolamento comunale (5% del totale degli atti adottati mensilmente da ogni Area Organizzativa) con arrotondamento per difetto (senza distinzione tra le varie tipologie di atti sopra riportate), con un minimo di n. 2 atti/mese, ove esistenti.

Le estrazioni dal sistema effettuate, per carenze di organico della Segreteria Generale che hanno interessato il periodo luglio novembre 2024, sono state effettuate dal mese di dicembre 2024 e si sono concluse nel mese di marzo 2025; nel periodo indicato contemporaneamente l’Ucra conduceva i controlli in relazione agli atti via via estratti.

Nella seduta del 26/03/2025 l’U.C.R.A. ha approvato i prospetti finali, redatti in data 06/03/2025, che indicano il TOTALE DEGLI ATTI ADOTTATI (n. 3030) ed il numero totale di atti da estrarre per ogni area/mese relativa al II semestre 2024 (considerando anche gli atti non residenti nella procedura URBISmart); il campione totale degli atti da sottoporre a controllo è pari a n. 316 atti (di cui n. 105 relativi agli interventi finanziati con risorse PNRR).

Pertanto le risultanze dell’estrazione sono indicate nella tabella di seguito riportata:

Area/Ufficio/Servizio	N. atti adottati	N. atti estratti
Segreteria Generale	11	6

Polizia Municipale	286	17
Servizi Generali	259	17
Cultura, Turismo, Sport	223	19
Diritti di Cittadinanza	546	34+23 PNRR
Servizi Finanziari	448	32
Lavori Pubblici e Servizi Scolastici	763	54+46 PNRR
Governo del Territorio	494	32+36 PNRR

Come si evince anche dai dati della tabella sopra indicata, nel rispetto di quanto stabilito nella seduta del 27/06/2022, l'U.C.R.A. ha stabilito di proseguire il **controllo di regolarità amministrativo/contabile su TUTTI gli atti dirigenziali relativi ad interventi PNRR adottati dal 01/06/2022 in poi – facenti parte delle categorie di atti già individuate e con priorità sulle stesse.**

Per ogni atto esaminato è stata compilata, all'esito del controllo effettuato, l'apposita "Scheda di conformità", in cui sono state riportate le eventuali difformità riscontrate, con le relative segnalazioni oppure suggerimenti, nel caso in cui si è ritenuto non sussistesse necessità di vere e proprie segnalazioni. Le schede compilate sono state successivamente trasmesse ai dirigenti interessati, affinché provvedessero alle azioni conseguenti di correzione, se necessarie, o a tenere in considerazione i suggerimenti/raccomandazioni forniti.

Quando il controllo riguarda atti di competenza delle aree dirette dai componenti dell'U.C.R.A. il controllo viene svolto dagli altri componenti dell'organismo collegiale.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULLE RISULTANZE DEL CONTROLLO

Per ogni atto esaminato è stata compilata, all'esito del controllo effettuato, l'apposita "Scheda di conformità", in cui sono state riportate le eventuali difformità riscontrate, con le relative segnalazioni oppure suggerimenti, nel caso in cui si è ritenuto non sussistesse necessità di vere e proprie segnalazioni. Le schede compilate sono state successivamente trasmesse ai dirigenti interessati, affinché provvedessero alle azioni conseguenti di correzione, se necessarie, o a tenere in considerazione i suggerimenti/raccomandazioni forniti.

Quando il controllo riguarda atti di competenza delle aree dirette dai componenti dell'U.C.R.A. il controllo viene svolto dagli altri componenti dell'organismo collegiale.

E' utile riportare, nelle Tabelle riepilogative nn. 1 e 2 di seguito, le risultanze del controllo del **I semestre 2024**, con i dati numerici degli atti sottoposti a controllo e 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 adottati	N. atti relativi ad interventi PNRR	N. atti controllati (compresi atti relativi interventi PNRR)
Gennaio 2024 n. 274	3	24
Febbraio 2024 n. 547	11	42
Marzo 2024 n. 482	14	42
Aprile 2024 n. 451	14	37

Maggio 2024 n. 448	22	46
Giugno 2024 n. 457	16	40
TOTALE N. 2.659	80	231

Tabella n. 2

Area organizzativa	Totale atti controllati nel I semestre 2024	Parzialmente conformi (per 1/3 parametri 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
TOTALE	231	27	6

Nel dettaglio le risultanze del **II semestre 2024** indicate nelle tabelle riepilogative nn. **3** e **4** di seguito riportate, contenenti i dati numerici degli atti sottoposti a controllo per ogni mese del II 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. 3

ANNO 2024 Atti adottati	N. Atti relativi ad interventi PNRR	N. atti controllati (compresi atti relativi interventi PNRR)
Luglio 2024 n. 429	19	50
Agosto 2024 n. 401	19	47
Settembre 2024 n. 470	13	45
Ottobre 2024 n. 538	18	54
Novembre 2024 n. 565	19	61
Dicembre 2024 n. 627	17	59
TOTALE n. 3030	105	316

Tabella n. 4

Area organizzativa	Totale atti controllati nel I semestre 2024	Parzialmente conformi (per 1/3 parametri griglia)	Non conformi (per 1/3 parametri griglia)
Segreteria Generale	6	0	0
Area Polizia municipale	17	3	1
Area Servizi Generali	17	0	0
Area Lavori Pubblici	100	32	0
Area Governo del Territorio	68	8	1
Area diritti di cittadinanza	57	3	1
Area Servizi Finanziari	32	3	0
Area Cultura – Turismo e Sport	19	7	1
TOTALE	316	56	4

Nel dettaglio le risultanze dell'**intero anno 2024** sono quelle riportate nelle tabelle nn. **5 e 6** che seguono:

Tabella n. 5

INTERO ANNO 2024 Atti adottati	N. Atti relativi ad interventi PNRR	N. atti controllati (compresi atti relativi interventi PNRR)
Gennaio 2024 n. 274	3	24
Febbraio 2024 n. 547	11	42
Marzo 2024 n. 482	14	42
Aprile 2024 n. 451	14	37
Maggio 2024 n. 448	22	46
Giugno 2024 n. 457	16	40
Luglio 2024 n. 429	19	50
Agosto 2024 n. 401	19	47
Settembre 2024 n. 470	13	45
Ottobre 2024 n. 538	18	54
Novembre 2024 n. 565	19	61
Dicembre 2024 n. 627	17	59
TOTALE n. 5.689	185	547

Tabella n. 6

Area organizzativa	Totale atti controllati nell'anno 2024	Parzialmente conformi (per 1/3 parametri griglia)	Non conformi (per 1/3 parametri griglia)
Segreteria Generale	16	0	0
Area Polizia municipale	29	6	1
Area Servizi Generali	29	0	0
Area Lavori Pubblici	189	44	0
Area Governo del Territorio	111	16	3
Area diritti di cittadinanza	91	3	5
Area Servizi Finanziari	51	3	0
Area Cultura – Turismo e Sport	31	11	1
TOTALE	547	83	10

Come evidenziato nelle Tabelle sopra riportate, gli elementi di parziale conformità o non conformità sono sempre riferiti ad una parte limitata degli elementi di valutazione della griglia di riferimento; in generale si è spesso evidenziato un difetto di completezza o esaustività della motivazione dell'atto, mentre il livello di osservanza delle prescrizioni del decreto trasparenza è ottimo avendo in sostanza riscontrato la completezza delle pubblicazioni previste dalla legge. Per quanto riguarda in particolare gli atti relativi ad interventi finanziati con il PNRR è stata riscontrata la correttezza e regolarità di tutti gli atti adottati.

E' stata inoltre riscontrata la correttezza nella quasi totalità dei casi rispetto ai tempi di pagamento delle fatture con il controllo degli atti di liquidazione.

Non è stato in ogni caso necessario adottare azioni correttive di annullamento in autotutela.

In conclusione 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 verrà 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 e costituirà il riferimento utile, per la parte di competenza, alla 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.

Foligno, 24 aprile 2025

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

Segretario Generale

Avv. Vania Ceccarani