



CITTÀ DI SULMONA

SEGRETERIA GENERALE

REGISTRO GENERALE N. 1072 del 15/05/2023

Determina del Dirigente di Settore N. 135 del 15/05/2023

PROPOSTA N. 1419 del 15/05/2023

OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Determinazioni

Il Segretario Generale

Premesso che:

- con provvedimento del Sindaco n. 10 del 26.04.2022 è stato nominato Segretario Generale di questo Comune la sottoscritta Dott.ssa Giovanna Di Cristofano;
- con successivo atto sindacale n. 14 del 27.04.2022 sono state conferite alla stessa funzioni gestionali, oltre a quelle tipiche del Segretario comunale, in base all'assetto organizzativo dell'articolazione Segreteria Generale;
- con decreto sindacale n. 43 del 31.12.2022, a parziale modifica ed integrazione del precedente atto, sono state attribuite al Segretario Generale ulteriori funzioni gestionali in virtù dell'approvata nuova macrostruttura dell'Ente;

Visti:

- gli artt. 4 e 17 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- gli artt. 97 e 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Ravvisata la propria competenza per l'adozione del presente provvedimento;

Atteso che:

- l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, come modificato dalla Legge di conversione 7 dicembre 2012 n. 213, ha novellato l'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 introducendo disposizioni volte a rafforzare il sistema dei controlli in materia di enti locali;
- ai sensi del già citato art. 147, comma 1, D.Lgs. 267/2000, gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, devono individuare strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- in dipendenza di quanto sopra, il Consiglio comunale ha approvato con deliberazione n. 112 del 29.11.2017 il Regolamento dei controlli interni;

Richiamato quanto previsto dal predetto regolamento consiliare in ordine al controllo successivo di regolarità amministrativa e segnatamente:

“Art.8 Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- *monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
- *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengano ravvisati vizi;*
- *migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione;*
- *coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento di procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo.*

Art.9 Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi presenti nel sistema informatico dell'Ente, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento.

2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del segretario generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli altri settori/servizi comunali da coinvolgere in base alla tipologia di atti da sottoporre al controllo. L'istruttoria dell'attività di controllo è assegnata dal segretario generale a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3. Il nucleo di controllo è costituito dal segretario generale. Il segretario generale può altresì nominare altri componenti, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art.10 Metodologia del controllo e risultanze

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, preferibilmente a mezzo di procedure informatiche con cadenza almeno semestrale nella percentuale e con le modalità di campionamento stabilite con atto organizzativo del segretario generale. Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

4. I documenti estratti aventi rilevanza contabile, in caso di particolare complessità sono inviati al collegio dei revisori dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il collegio deve segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso tale termine il segretario generale coadiuvato dai dipendenti appositamente individuati e dal/dai componente del Nucleo eventualmente nominato, dispone i controlli sul complesso dei documenti estratti.

5. Il segretario generale all'esito del controllo successivo predisponde un rapporto che viene trasmesso ai responsabili di settore, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le eventuali direttive a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di settore.”;

Considerato che, in forza di quanto previsto nel richiamato Regolamento, il predetto controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario generale;

Dato atto che:

- con decorrenza dal 2° semestre 2019 i componenti dell'Ufficio Controlli procedono direttamente al caricamento delle risultanze del controllo per ogni tipologia di atto sull'applicativo PICO, al cui interno sono presenti schede distinte per tipologie di atti debitamente calibrate in relazione alla natura degli stessi, risultanze che poi confluiscono in un referto riassuntivo;
- con determinazione n. 550/2022 Reg. Gen. del Segretario Generale è stato approvato il Piano operativo del controllo di regolarità amministrativa con decorrenza dall'annualità di controllo

2022, piano elaborato in coerenza con il PTPC atteso che una corretta misurazione del rischio reato, anche nell'ente locale, non può prescindere da una preventiva valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli interni;

Considerato che il controllo successivo di regolarità amministrativa si configura come un processo dinamico che deve tener conto delle risultanze dell'attività svolta nell'anno precedente e dell'analisi della rendicontazione delle misure anticorruzione previste nel PIAO sezione 2 'Valore pubblico, Performance e Anticorruzione' – sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' nonché delle priorità amministrative intervenute come sono da considerarsi le attività correlate ai progetti PNRR-PNC aventi rilevante valore strategico per l'Ente;

Ritenuto di dover:

- approvare il 'Piano operativo del controllo di regolarità amministrativa annualità 2023' atteso che esso, oltre a favorire positive ricadute in termini sostanziali sotto il profilo del miglioramento della qualità della produzione amministrativa di questo Comune, costituisce un deterrente per potenziali comportamenti illeciti e, di conseguenza, una misura organizzativa di gestione e contenimento del rischio di fenomeni corruttivi;
- procedere ad una diversa composizione dell'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 9 sopra riportato, rispetto a quanto indicato da ultimo nella determinazione n. 550/2022 Reg. Gen. individuando i componenti dello stesso tra i dipendenti applicati alla Segreteria Generale in possesso di idonei requisiti culturali e professionali nonché di pregressa esperienza nell'attività istruttoria di detta tipologia di controllo;

Ravvisata la propria competenza a provvedere ai sensi della seguente normativa:

- art. 4 comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- Art. 107 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267;

Dato atto dell'insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi ai sensi del vigente Codice di Comportamento;

DETERMINA

- 1) di approvare il Piano operativo del controllo di regolarità amministrativa annualità 2023 allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale sub A);
- 2) di individuare, ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento comunale sui controlli interni, quali componenti dell'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa, operante sotto la direzione della sottoscritta, la dott.ssa Elisabetta Salsedo, la dott.ssa Marianna Baldini e la dott.ssa Fabrizia Presutti, personale applicato alla Segreteria Generale in possesso di idonei requisiti culturali e professionali nonché di pregressa esperienza nell'attività istruttoria di detta tipologia di controllo;
- 3) di dare atto che il personale applicato a detto Ufficio opererà nel medesimo ufficio per il tempo necessario ad espletare le attività istruttorie di controllo assegnate dal Segretario Generale e si asterrà singolarmente dall'esercitare il controllo negli atti in cui lo stesso svolge funzione di responsabile del procedimento;
- 4) di trasmettere copia del presente atto al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili delle diverse articolazioni dell'Ente oltre che al personale individuato nel punto due del presente atto;

5) di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Sulmona.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente/P.O. del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1419 del 15/05/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente/P.O. **DI CRISTOFANO GIOVANNA** in data **15/05/2023**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1506

Il 15/05/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 1072 del 15/05/2023 con oggetto: **Controllo successivo di regolarità amministrativa. Determinazioni**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da FABRIZIA PRESUTTI il 15/05/2023.

Piano operativo del controllo di regolarità amministrativa 2023

1. Finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ponendosi come un utile strumento direzionale. Il referto dell'attività di controllo e le correlate raccomandazioni e circolari, anche a livello di azioni correttive, forniscono agli organi gestionali di vertice suggerimenti ed indicazioni operative utili nella redazione degli atti e provvedimenti di competenza, contribuendo:

- ✓ al miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- ✓ alla creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- ✓ all'attuazione di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

2. Principi

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto secondo i principi generali di revisione aziendale e nel rispetto dei seguenti ulteriori principi:

- ✓ **indipendenza:** gli addetti all'attività istruttoria di controllo non possono partecipare all'attività qualora siano oggetto di verifica una determinazione o altro atto a cui gli stessi abbiano partecipato direttamente o indirettamente;
- ✓ **imparzialità, trasparenza, pianificazione:** il controllo è esteso a tutte le articolazioni dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente per mezzo del Piano operativo dei controlli diramato a cura del Segretario Generale;
- ✓ **tempestività:** l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive, e comunque con cadenza almeno semestrale fatta eccezione per gli atti correlati ai finanziamenti PNRR-PNC che saranno oggetto di controllo almeno bimestrali e per i contratti che saranno oggetto di controllo prima della stipula. Gli organi gestionali di vertice al fine di non vanificare la possibilità di porre in essere azioni correttive sono quindi tenuti a inviare gli atti endoprocedimentali eventualmente richiesti nell'ambito dell'attività di controllo quando non reperibili sul software 'Affari Generali' nei tempi indicati nelle medesime richieste di invio;

- ✓ **completezza:** nel caso in cui si tratti di esaminare procedimenti complessi l'attività di verifica va estesa all'intera sequenza che ha condotto all'adozione dell'atto finale;
- ✓ **standardizzazione degli strumenti di controllo:** individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

3. I soggetti preposti al controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art. 9, comma 2, del vigente regolamento dei controlli interni che si avvale dell'Ufficio del controllo di Regolarità amministrativa istituito con determinazione del Segretario generale.

A garanzia dell'imparzialità dell'attività di controllo, il personale facente parte dell'Ufficio Controlli interni non è assegnato ad attività di controllo negli atti in cui lo stesso svolge funzione di responsabile del procedimento.

3. L'oggetto del controllo

In base all'art. 9, comma 1, del vigente regolamento dei controlli interni "... Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, i contratti e gli atti amministrativi presenti nel sistema informatico dell'Ente, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento...". Per l'annualità 2023 nella determinazione della tipologia degli atti candidati al controllo si è ritenuto di dover far riferimento:

- agli atti rientranti nelle "aree di rischio" indicate nel PTPCT 2022/2024 – approvato con deliberazione giunta n. 93/2022 e recepito nel PIAO alla sezione 'Valore pubblico, performance e anticorruzione' al paragrafo denominato 'Rischi corruttivi e trasparenza' - che presentano un rischio tra il medio-alto ed alto. Per l'anno 2023 il controllo successivo interesserà quindi i seguenti atti:
 - 1) determinazioni relative a 'acquisizione e gestione del personale';
 - 2) determinazioni relative a 'contratti pubblici';
 - 3) determinazioni relative a 'incarichi e nomine';
 - 4) determinazioni relative a 'affari legali e contenzioso';
 - 5) determinazioni relative a 'gestione rifiuti';
- agli atti tutti riferiti all'attuazione di interventi finanziati con risorse del PNRR – PNC. Per supportare gli uffici negli adempimenti è stata, all'uopo, assunta dalla Giunta Comunale deliberazione n. 88 del 29.03.2023 avente ad oggetto 'Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore'. Con detta deliberazione si è, in particolare, provveduto ad approvare una

check list finalizzata a verificare, proprio in sede di controllo interno, il rispetto delle principali condizioni imposte dalla vigente normativa e dalle clausole PNRR, che le stazioni appaltanti devono prevedere nelle determinazioni a contrarre, negli atti di gara e nei contratti stipulati, nonché un modello di dichiarazione integrativa per procedure di gara PNRR. La ratio del controllo, da effettuarsi con cadenza almeno bimestrale, nasce dalla necessità di garantire la coerenza degli atti assunti con le progettualità ammesse a finanziamento e con il quadro normativo vigente. All'uopo la check list predisposta, eventualmente integrata in corso d'anno, riassume i principali contenuti che devono essere presenti nei provvedimenti in base alla specifica normativa e alle circolari emanate. Le risultanze dei controlli almeno bimestrali effettuati verranno trasmesse ai Dirigenti competenti e ai responsabili del procedimento individuati al fine di azionare, se riscontrati, i necessari correttivi. Dette risultanze confluiranno nel report finale sui controlli di cui al successivo paragrafo 6.

- alla totalità dei contratti (contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate) stipulati in corso d'anno con l'intervento del Segretario Generale nella qualità di Ufficiale rogante. Il controllo viene esercitato direttamente dal Segretario sugli schemi di contratti, pronti per la stipula, istruiti dal Servizio gare e contratti. Le risultanze dei controlli confluiranno nel report finale sui controlli di cui al successivo paragrafo 6.

L'esame può essere esteso, per ambedue le tipologie di atti, su iniziativa di chi effettua il controllo, agli atti dell'intero procedimento. In tal caso, gli uffici dovranno trasmettere tutta la documentazione loro richiesta.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della corruzione di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa.

Per specifici approfondimenti inerenti agli atti sottoposti a controllo potranno essere eventualmente coinvolte altre professionalità interne all'Ente.

4. La metodologia di campionamento

Ad eccezione degli atti aventi ad oggetto i progetti realizzati con i finanziamenti PNRR – PNC che saranno come sopra indicato oggetto comunque di controllo e della totalità dei contratti (contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate) stipulati in corso d'anno con l'intervento del Segretario Generale nella qualità di Ufficiale rogante, per i restanti atti si applicherà la presente metodologia di campionamento, in continuità con quanto previsto nel piano operativo 2022, e ciò ad integrazione di quanto disciplinato nell'art. 10 del regolamento sui controlli interni.

L'estrazione degli atti da sottoporre a controllo, con cadenza almeno semestrale, avverrà in aderenza alla previsione di cui al comma 2 dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 garantendo la casualità delle verifiche.

Con l'utilizzo del software 'Affari Generali' si procederà a suddividere, per ognuna delle articolazioni dell'Ente, le determinazioni in base alla tipologia di atti come indicati al precedente punto 3. La

elaborazione di detti elenchi permetterà di determinare il numero complessivo degli atti potenzialmente soggetti a controllo e tra i quali verrà effettuata l'estrazione. Si precisa che le determinazioni presenti nel registro della CUC confluiranno negli elenchi degli atti della Ripartizione 2°. Per quanto attiene alla 4° Ripartizione priva di dirigente titolare si provvederà, in base all'attuale assetto organizzativo che individua diversi organi gestionali al vertice dei servizi, n. 3 elenchi contenenti le determinazioni di interesse relative a: Servizio di protezione civile, Servizio mobilità e viabilità e Servizio trasporti, Polizia Locale.

In ogni elenco (lista di campionamento) gli atti verranno numerati progressivamente tenendo conto del numero progressivo attribuito, nei singoli registri di settore/servizi, dall'applicativo informatico alle determinazioni.

Il sorteggio avverrà per tipologia di atti.

Saranno quindi controllati gli atti collocati nelle posizioni dei rispettivi elenchi di categoria corrispondenti ai numeri generati nei vari sorteggi.

La numerosità del campione degli atti, da sottoporre a controllo, verrà determinata mediante l'applicazione del principio di revisione internazionale (ISA 530), onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica utilizzando la seguente formula:

$$n = \frac{z^2 Npq}{[\epsilon^2 (N-1) + z^2 pq]}$$

Dove,

- n = la numerosità del campione
- N = numerosità della popolazione (numero degli atti appartenenti ad una determinata una tipologia);
- z = livello di probabilità dell'errore compreso tra 1,96 e 2,58;
- ϵ = errore campionario ammesso per la stima del parametro, tra il 3% e il 10%;
- p = proporzione da stimare nella popolazione da studiare;
- $q=(1-p)$

Per il corrente anno si stabilisce che:

$z=1,96$

$\varepsilon= 7\%$

$p=0,2$

Determinata la numerosità campionaria degli atti per tipologia si procede pertanto con il metodo del campionamento casuale semplice.

L'attività di selezione degli atti verrà verbalizzata e il relativo verbale verrà trasmesso ai Dirigenti e alle posizioni organizzazioni e pubblicato sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione "altri contenuti" con l'obiettivo di rendere nota l'attività di controllo.

Si precisa che la proporzione da stimare nella popolazione da studiare (p) nell'annualità 2022 era stata determinata nello 0,5 con una popolazione campionaria pari a n. 644 determinazioni partendo da una base costituita dalla numerosità della popolazione (N), cioè dal numero totale delle determinazioni dirigenziali passibili potenzialmente di controllo, di n. 810 atti. A seguire, attraverso il metodo del campionamento casuale semplice, nell'ambito delle 810 determinazioni (N) sono state individuate le 644 determinazioni oggetto di controllo.

Per l'annualità 2023 attesa la rimodulazione dell'Ufficio controlli con l'applicazione di n. 3 unità e la necessità di effettuare periodici controlli sugli atti correlati ai progetti PNRR-PNC, si è ritenuto opportuno ridurre la proporzione da stimare nella popolazione da studiare (p) allo 0,2.

5. Parametri del controllo successivo.

Per facilitare l'attività di controllo e ai fini di una standardizzazione degli atti verranno utilizzate in continuità con le precedenti annualità delle checklist.

L'attività di controllo viene esercitata verificando per ciascun atto la conformità ai parametri indicati nella checklist di riferimento.

I parametri individuati, sono finalizzati ad accertare:

- ✓ la regolarità formale – riscontro degli elementi essenziali dell'atto;
- ✓ la regolarità sostanziale – conformità alla normativa vigente e agli orientamenti giurisprudenziali consolidati;
- ✓ la coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale;
- ✓ il rispetto delle norme di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del PTPCT dell'Ente.

Il controllo si conclude esprimendo nel riquadro “osservazioni” delle checklist un giudizio sull’esito del controllo che andrà adeguatamente motivato nel caso di un giudizio non positivo.

6. Le risultanze del controllo

Le risultanze del controllo vengono riportate in un apposito referto, dal quale risulterà il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, il loro esito e i rilievi sollevati. Il referto verrà allegato al rapporto redatto dal Segretario Generale che si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell’Ente e dove verranno argomentati i rilievi più significativi riscontrati in sede di controllo.

Il referto è trasmesso ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi nonché agli altri soggetti indicati al comma 5 dell’articolo 10 del vigente regolamento sui controlli interni.

Nel caso in cui l’atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al Dirigente o titolare di posizione organizzativa che ha adottato l’atto, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando, in sede di autotutela, se ricorrono in presupposti di cui all’art. 21 nonies della L. 241/1990, i provvedimenti di annullamento, convalida o rettifica dell’atto.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, trasmette la relazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale, oltre che all’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

7. Formazione

A conclusione dell’attività di controllo, qualora emerga la necessità di approfondire tematiche specifiche particolarmente rilevanti oggetto di rilievo, potranno essere organizzati degli incontri formativi per i dipendenti dell’Ente.