



**PROVINCIA DI TERNI**

Viale della Stazione, 1 05100 TERNI  
Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558  
PEC [provincia.terni@postacert.umbria.it](mailto:provincia.terni@postacert.umbria.it)

**SEGRETARIO GENERALE**

**Terni, 28/11/2022**

*Spett. Presidente della Provincia*

*Collegio dei Revisori dei Conti*

*Nucleo di Valutazione*

*Dirigenti*

**Oggetto: RELAZIONE SEMESTRALE  
PRIMO SEMESTRE ANNO 2022 SUL  
CONTROLLO DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA**

**Ai sensi dell'art. 5, comma 6, Regolamento dell'ente sul sistema dei controlli si trasmette la relazione semestrale sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa relativa al PRIMO semestre dell'anno 2022.**

Cordiali saluti.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Paolo Ricciarelli



## PROVINCIA DI TERNI

Viale della Stazione, 1 05100 TERNI

Tel. 0744/4831 Part. I.V.A. 00179350558

PEC [provincia.terni@postacert.umbria.it](mailto:provincia.terni@postacert.umbria.it)

### SEGRETARIO GENERALE

## RELAZIONE SEMESTRALE SUL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(art. 5, comma 6, Regolamento d'ente sul sistema dei controlli)

1^ SEMESTRE 2022

### 1. PREMESSA

Il Controllo di regolarità amministrativa costituisce un obbligo di legge previsto dagli **articoli 147 e 147-bis del Testo Unico Enti Locali**, come modificati ed integrati dal D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2012.

L'Amministrazione Provinciale ha recepito le disposizioni normative introdotte dal D.L. 174/2012 istituendo il Sistema dei controlli interni d'ente, disciplinato dal "Regolamento sui controlli interni" (approvato con deliberazione C.P. 14/2013) il quale, al capo I, determina le finalità e modalità del Controllo di regolarità amministrativa, nonché la ripartizione delle competenze fra i vari soggetti dell'Ente.

Con deliberazione n. 23 del 21/07/2020 il Consiglio Provinciale ha proceduto ad aggiornare il sistema dei controlli interni adeguando il regolamento alla normativa sopravvenuta in materia.

Oggi il Controllo di regolarità amministrativa trova la propria regolamentazione al capo 2 - art.5 del suddetto regolamento.

**Il controllo di regolarità amministrativa, come noto, è sia preventivo (ovvero svolto in fase di formazione dell'atto) che successivo (ovvero svolto su atti esecutivi ed efficaci).**

#### 1.1 Controllo preventivo

Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità tecnica verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito sia sul rispetto delle procedure. Esso è richiamato nella parte premessa della deliberazione.

### 2. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

#### 2.1 Finalità ed oggetto dell'attività

Il controllo di regolarità amministrativa successivo monitora e verifica la correttezza delle procedure e degli atti adottati nell'Ente, rilevandone la legittimità o eventuali scostamenti rispetto alla normativa di riferimento.

Esso è disciplinato dall'art. 147-bis del TUEL e dall'art. 5 del Regolamento sui controlli interni dell'ente e, per quanto ivi previsto, viene effettuato sugli atti gestionali ed i contratti di valore superiore a € 40.000,00, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il Segretario ritenga opportuno effettuare una verifica, anche ai fini delle attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Tali atti sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene verificato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

## **2.2 Reportistica dell'attività**

Per gli atti esaminati, in cui sia ritenuta sussistere una illegittimità o anche solo una irregolarità, viene inserita una nota nell'apposito file trasmesso al dirigente competente. In caso di vera e propria illegittimità, vengono fornite indicazioni su eventuali azioni di autotutela, che restano comunque nella disponibilità del dirigente che ha adottato l'atto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative.

La presente relazione è inviata al Presidente della Provincia, ai dirigenti, ai revisori dei conti, all'Oiv, che ne tiene conto ai fini della valutazione. Ne sarà data inoltre comunicazione ufficiale alla prima riunione utile del Consiglio provinciale così come indicato dalla Corte dei Conti sez. Controllo per l'Umbria.

Le risultanze del controllo sono altresì inserite nell'ambito del **Referto del Presidente sui Controlli Interni** da inviare annualmente alla Corte dei Conti (ex art. 148 D. Lgs. 267/2000 come riformulato dal sopradetto D.L. 174/2012 e come modificato dall'art. 33, co. 1, del D.L. 91/2014 convertito in L. 116/2014).

La presente relazione sarà pubblicata anche sul sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, Controlli e rilievi sull'amministrazione, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, per consentire una più ampia diffusione degli esiti dei controlli.

## **3. STRUMENTI E METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

Come è noto, l'informatizzazione degli atti consente una loro migliore tracciabilità, anche ai fini del controllo. Da questo punto di vista la gestione degli atti deliberativi e, per ciò che qui più interessa, delle determinazioni dirigenziali attraverso un apposito applicativo informatico, ne consente la campionatura e ne agevola il controllo per ciascuna tipologia, anche ai fini statistici.

### **3.1 Dimensioni del campione e tecniche di campionamento**

La dimensione del campione da sottoporre a controllo successivo è stabilita dal regolamento. Il controllo viene effettuato almeno sul 5% degli atti sopra indicati.

### **3.2. Problematiche legate al controllo - Costituzione dell'Unità di controllo**

Si rileva la necessità di strutture maggiormente l'attività di controllo, come già evidenziato nelle precedenti relazioni da parte del precedente Segretario Generale, mediante la costituzione di una "Unità di controllo di regolarità amministrativa" a cui poter assegnare, anche parzialmente, un dipendente categoria D.

La Unità di controllo dovrebbe procedere ad una attività di approfondimento normativo e procedurale delle tematiche oggetto di Linee Guida, attività di analisi e proposte di miglioramento del percorso di formazione degli atti e delle determinazioni dirigenziali inerenti le procedure più rilevanti dell'Amministrazione, attività di monitoraggio sui procedimenti complessi con redazione di scadenziari degli adempimenti, nonché collaborazione nella redazione del report semestrale sul controllo successivo, con particolare riguardo alle attività di prevenzione della corruzione.

### **4. ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO SUCCESSIVO NEL I^ SEMESTRE 2022**

Le attività del controllo successivo relative al I^ semestre 2022 sono state regolarmente svolte.

Di seguito si riportano i dati relativi agli atti esaminati nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva previa estrazione mediante la procedura informatica.

#### **4.1 Atti estratti ed esaminati**

Gli atti esaminati sono: - Determinazioni dirigenziali n. 13

come da files schede di controllo distinte per Area, agli atti, trasmesse ad ogni Dirigente per competenza.

### **5. ELEMENTI ESAMINATI**

Gli atti sottoposti a controllo sono stati esaminati per verificarne la conformità e la coerenza ai seguenti indicatori predefiniti, validi per ogni tipo di atto:

Regolarità delle procedure
Rispetto dei tempi
Correttezza formale
Affidabilità dei dati nei provvedimenti e negli allegati
Rispetto normativa privacy
Rispetto norme di legge

Conformità alle norme regolamentari
Conformità agli atti di programmazione
Conformità ad atti di indirizzo e/o circolari interne

## 6. CONCLUSIONI

Dall'attività di controllo non sono emerse illegittimità e gli atti sono, in generale, caratterizzati da apprezzabile correttezza sia sul piano sostanziale che su quello formale.

Sono state rilevate solo alcune parziali conformità per aspetti non sostanziali, rispetto alle quali le schede riportano le indicazioni fornite ai relativi Dirigenti, come segue:

Area Finanziaria: controllati n. 3 atti – totale n. 27 elementi – n. 24 elementi conformi – n. 3 elementi in parziali conformità;

Area Giuridica: controllati n. 2 atti – totale n. 18 elementi – n. 17 elementi conformi - n. 1 elemento in parziale conformità;

Area Tecnica: controllati n. 8 atti – totale n. 72 elementi – n. 69 elementi conformi . n. 3 elementi in parziale conformità.

Sono inoltre necessari alcuni approfondimenti procedurali da svolgere insieme ai Dirigenti nell'ottica del miglioramento continuo dell'attività dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Paolo Ricciarelli