



CITTÀ DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI

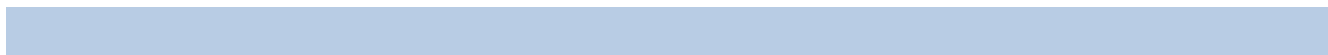
PIANO OPERATIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Anno 2026

Aggiornato con Del n. 16/2026 Corte dei Conti Sezione Regionale Abruzzo

INDICE

1. Inquadramento Normativo e Regolamentare	3
2. Presupposti Soggettivi e Finalità Anticorruzione	3
3. Sezioni Operative del Piano	4
3.1. Modalità di svolgimento della procedura di controllo	5
3.2. Definizione dell'oggetto del controllo	5
3.3. Criteri di estrazione e metodologia di Campionamento (Principio ISA Italia 530).....	6
<i>a dimensione del campione</i>	<i>6</i>
<i>b Criteri di estrazione percentuale 2% (definizione del campione, dimensione e selezione degli</i>	
<i>elementi del Campionamento di Revisione.....</i>	<i>8</i>
4. Strumento applicativo e gestione informatica	8
5. Calendarizzazione dell'attività di verifica: programmazione, tempistiche e obiettivi	9
6. I parametri del controllo successivo con riferimento alla predisposizione di check list	10
<i>a Check list revisionate</i>	<i>10</i>
<i>b Check list confermate</i>	<i>11</i>
7. Verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale e rispetto della normativa anticorruzione	11
8. L'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato con la relazione periodica	11
8.1 Analisi e valutazione dei risultati del campionamento:	12
8.2 Modalità comunicazione degli esiti.....	12
9. La relazione sui Controlli	13



1. Inquadramento Normativo e Regolamentare

L'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T.U.E.L.), rubricato "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", prevede al comma 1:

«Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.»

Il successivo **comma 2** dispone:

«Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.»

L'art. 148 del T.U.E.L. ("Controlli esterni"), in particolare al **comma 4**, dispone che, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo interno, le Sezioni Giurisdizionali Regionali della Corte dei Conti possono irrogare le sanzioni ivi previste.

Con la Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 28 ottobre 2022, è stato modificato il *Regolamento dei Controlli Interni* (già approvato con Delibera di C.C. n. 1 del 15.02.2018), limitatamente agli articoli 15 e 16, demandando al presente Piano Operativo la definizione di:

1. Modalità di svolgimento della procedura di controllo;
2. Definizione dell'oggetto del controllo;
3. Criteri di estrazione (definizione del campione, dimensione e selezione degli elementi del Campionamento di Revisione);
4. Calendarizzazione dell'attività di verifica (programmazione, tempistica e obiettivi da raggiungere);
5. Parametri del controllo successivo con riferimento alla predisposizione delle apposite *check-list*;
6. Verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale, nonché verifica del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e del P.T.P.C.T., di cui alla Sezione PIAO dell'Ente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 105 del 03.04.2026;
7. Analisi e valutazione dei risultati del campionamento controllato e redazione della relazione periodica;
8. Relazione finale degli esiti.

2. Presupposti Soggettivi e Finalità Anticorruzione

Con Decreto del Sindaco n. 10 del 01 febbraio 2022 (Reg. Gen. n. 81), la sottoscritta Dott.ssa Raffaella D'Egidio è stata nominata Segretario Generale di questo Comune. A tale atto è seguito il Decreto n. 11 del

15.02.2022 (Reg. Gen. n. 145), con cui alla sottoscritta è stato attribuito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). Infine, con Decreto n. 15 del 16 febbraio 2022, la sottoscritta è stata nominata Dirigente dell'Ufficio di Segreteria Generale e, *ad interim*, del IV Settore "Servizi Generali e di Comunità".

Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del R.P.C.T., finalizzate a prevenire i rischi corruttivi in attuazione della Legge n. 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a cascata, della specifica sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa assume, pertanto, un carattere dinamico: esso si ricollega trasversalmente all'attività di controllo svolta nell'anno precedente per indirizzare il corretto agire amministrativo, tenendo conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 03.04.2026 è stato approvato il PIAO 2026-2028, all'interno del quale rileva specificamente la *SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza.*

A partire dall'anno 2022, il Controllo successivo di regolarità amministrativa si è svolto sotto la direzione del Segretario Generale.

Di seguito si riepilogano le attività intraprese nelle precedenti annualità:

- **Anno 2022:** Con Deliberazione di G.C. n. 365 del 16.11.2022, l'Organo Politico ha preso atto del Piano Operativo adottato per l'attività di controllo successivo dell'anno 2022, corredato delle relative *check-list*.
- **Anno 2023:** Con Deliberazione di G.C. n. 93 del 16.03.2023, si è preso atto della nuova Sezione Speciale (ad integrazione del Piano Ordinario di cui alla D.G.C. n. 365/2022) dedicata esclusivamente al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti adottati per l'attuazione dei progetti a valere sul **PNRR**.
- **Anno 2024:** Con Deliberazione di G.C. n. 188 del 31.05.2024, l'Organo Politico ha preso atto del Piano Operativo per l'attività di controllo successivo dell'anno 2024, corredato delle relative *check-list*.
- **Anno 2025:** Con Deliberazione di G.C. n. 346 del 24.10.2025, l'Organo Politico ha preso atto del Piano Operativo per l'attività di controllo successivo dell'anno 2025, corredato delle relative *check-list*.

Il presente Piano Operativo, riferito all'**annualità di controllo 2026**, sostituisce i precedenti e mira a organizzare l'attività di verifica secondo regole chiare, condivise e adeguatamente pubblicizzate. La programmazione delle attività per l'anno 2026 recepisce, inoltre, gli indirizzi formulati dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per l'Abruzzo con la **Delibera n. 16/2026/INPR**, come meglio argomentato nel prosieguo.

3. Sezioni Operative del Piano

3.1. Modalità di svolgimento della procedura di controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto in conformità ai principi generali di revisione aziendale, indipendenza, competenza professionale, diligenza, imparzialità e trasparenza. L'attività si estende a tutti i Settori/Servizi dell'Ente ed è basata su estrazioni campionarie per singolo settore organizzativo.

Clausola di esclusione per il IV Settore: > Da tale campionamento ex-post sono rigorosamente esclusi gli atti **del IV Settore (Servizi Affari Generali e di Comunità)**. Per tali provvedimenti, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa non sono verificate a campione ex-post, bensì assicurate a tappeto (nella misura del **100%**) in fase preventiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del T.U.E.L.

Ciò si rende necessario in quanto la figura del Dirigente del IV Settore coincide con quella del Segretario Generale, titolare dell'attività di controllo dell'Ente. Pertanto, ogni singolo atto del IV Settore viene sottoposto preliminarmente a un vaglio istruttorio totale e approfondito prima della sua adozione, formalizzato con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità formale e sostanziale. Tale presidio preventivo assorbe e supera la necessità del controllo successivo.

3.2. Definizione dell'oggetto del controllo

La Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, nell'ambito della programmazione delle attività per l'anno 2026, ha adottato la **Deliberazione n. 16/2026/INPR** (acquisita al Prot. Ente n. 6665 del 12.02.2026). Con tale atto la Magistratura contabile ha precisato che il magistrato istruttore, anche sulla base degli esiti del controllo di regolarità contabile e finanziaria, potrà selezionare determinati enti per procedere a un approfondimento sulla gestione, con particolare riferimento a:

- Attività edilizia e contrattuale;
- Attività di riscossione ed entrate;
- Servizio di raccolta rifiuti;
- Riscossione sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada e relativo utilizzo delle risorse vincolate;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione stradale;
- Spesa sociale;
- Gestione dei servizi pubblici;
- Attuazione dei progetti PNRR.

Recependo tali indicazioni, già a partire dall'anno 2025 (in conformità alla Delibera di C.C. n. 7/2025), l'Ente ha modificato il paniere delle "Famiglie di Atti" da sottoporre a controllo successivo, eliminando talune fattispecie (quali Permessi di Costruire, Autorizzazioni SUAP e Accertamenti Tributarî ordinari) e rimodulando l'oggetto del controllo sulle seguenti categorie:

1. **Determinazioni che comportano impegno contabile di spesa**, distinte in:
 - **1.a)** Determinazioni a contrarre;

- **1.b)** Determinazioni di affidamento diretto per acquisti di beni, servizi e lavori;
 - **1.c)** Determinazioni di affidamento mediante procedura negoziata di beni, servizi e lavori;
 - **1.d)** Determinazioni di aggiudicazione definitiva a seguito di procedura aperta per forniture, servizi e lavori;
2. **Proroghe tecniche;**
 3. **Determinazioni per lavori di Somma Urgenza;**
 4. **Determinazioni di modifica contrattuale** in corso di esecuzione (varianti, atti sottomessi, ecc.);
 5. **Determinazioni di conferimento di incarichi esterni;**
 6. **Determinazioni di liquidazione;**
 7. **Atti di edilizia contrattuale:** convenzioni urbanistiche;
 8. **Atti di riscossione IMU/TARI:** controllo sull'avanzamento degli accertamenti relativi all'annualità in via di prescrizione, con dettaglio del rapporto accertato/incassato;
 9. **Atti di gestione del contratto del Servizio Raccolta Rifiuti:** varianti e liquidazioni;
 10. **Atti di riscossione delle Sanzioni Amministrative (Codice della Strada):** controllo della relazione quadrimestrale sullo stato della riscossione e sull'impiego dei proventi vincolati;
 11. **Atti di gestione del Patrimonio Immobiliare:** verifica dei canoni di locazione e comodato su base di relazione quadrimestrale;
 12. **Atti di gestione della Manutenzione Stradale;**
 13. **Atti di gestione della Spesa Sociale:** impegni e liquidazioni per trasferimenti;
 14. **Atti di gestione dei Servizi Pubblici;**
 15. **Atti di attuazione dei Progetti PNRR** (affidenti alle tipologie di cui al punto 1).

3.3. Criteri di estrazione e metodologia di Campionamento (Principio ISA Italia 530)

In conformità al principio di revisione internazionale **ISA Italia n. 530**, il campionamento consiste nell'applicazione delle procedure di verifica su una percentuale inferiore al 100% degli elementi che costituiscono la popolazione rilevante, in modo che tutte le unità campionarie abbiano una probabilità di essere selezionate. Ciò garantisce al revisore elementi attendibili su cui fondare le proprie conclusioni sull'intera popolazione.

L'estrazione del campione viene realizzata in conformità alle Linee Guida deliberate dalla **Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti (Delibera n. 28/2014)**, confermate dalla Sezione di Controllo per la Regione Abruzzo con le **Delibere n. 179/2021 e n. 238/2022/VSGC**. Con tali pronunce la Corte raccomanda l'utilizzo di tecniche statistiche e probabilistiche, escludendo metodologie empiriche o non scientifiche. Il quadro metodologico di riferimento recepisce la determina del Ragioniere Generale dello Stato prot. n. 219019 del 1° settembre 2022, che ha adottato la versione aggiornata del principio **ISA Italia n. 530 (Campionamento di Revisione)**.
(<https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/notizie/ADOZIONE-DELLA-NUOVA-VERSIONE-DEI->

[PRINCIPI-DE-REVISIONE-INTERNAZIONALI-ISA-00001/](#).

Le categorie di atti sottoposte a estrazione tramite il principio ISA 530 sono quelle elencate al paragrafo 3.2 (punti da 1 a 15), con la seguente specifica logistica:

Nota operativa per il punto 7 (Convenzioni Urbanistiche): Poiché tale dato non è direttamente estraibile tramite il sistema gestionale in uso (Halley), l'Ufficio Controlli provvederà a richiedere periodicamente l'elenco dei provvedimenti disposti direttamente al Settore Urbanistica, al fine di inserire i dati nella popolazione da campionare.

a) Dimensione del campione

La formula matematica e statistica utilizzata per individuare la numerosità campionaria ottimale, idonea a garantire il livello di confidenza richiesto e a ridurre il rischio di campionamento entro limiti accettabili, è dettagliata nell'**Appendice Statistica allegata**, la quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano Operativo.

Formula						
ISA ITALIA 530						
n=			z^2	Npq		
	E^2	$(N-1)+$	z^2	Pq		
N=	Numerosità della popolazione (numero totale delle determinazioni dirigenziali)					
E=	Errore ammesso per la stima del parametro, tra il 3% ed il 10%					
z=	livello di probabilità dell'errore compreso tra l' 1,96 e 2,58					
p=	Valore della proporzione che interessa conoscere, con approccio conservativo, si assume $p=0,5$					
q=	$(1-p)$	0,5				
n=	numerosità del campione		da determinare			

Determinata la numerosità del campione da sottoporre a controllo, l'Ufficio Controlli procede a stilare in formato Excel l'elenco delle determinazioni adottate da ciascun settore per la specifica "Famiglia di atti" (di cui al paragrafo 3.2).

A ogni provvedimento inserito in elenco viene associato un numero d'ordine progressivo univoco. In sede di estrazione casuale, il numero estratto individuerà univocamente l'atto da verificare (per i dettagli e le specifiche tecniche sulle modalità di estrazione si rimanda all'Appendice Statistica).

Per garantire l'assoluta imparzialità e casualità dell'estrazione, viene utilizzata la funzione di Excel **=CASUALE.TRA()**, la quale restituisce un numero intero casuale compreso all'interno di un intervallo specificato.

La sintassi della funzione è la seguente:

Excel

=CASUALE.TRA(Minore; Maggiore)

Nella quale:

- **Minore:** rappresenta il valore intero inferiore dell'intervallo (corrispondente al numero 1, ossia il primo atto in elenco);
- **Maggiore:** rappresenta il valore intero superiore dell'intervallo (corrispondente al numero totale di atti che compongono la popolazione da campionare).

Nota di trasparenza: L'utilizzo di questa metodologia informatico-statistica azzerà la discrezionalità amministrativa, eliminando alla radice ogni possibile intervento mirato o soggettivo nella selezione degli atti. Tale modalità di sorteggio elimina ogni mirato intervento di selezione.

b Criteri di estrazione percentuale 2% (definizione del campione, dimensione e selezione degli elementi del Campionamento di Revisione.

Per le specifiche tipologie di atti di seguito elencate, l'estrazione è stabilita nella **misura fissa del 2%** sul totale della popolazione dei provvedimenti adottati da ciascun settore organizzativo (o per tipologia di atto, qualora afferente a un unico settore):

- **Famiglia 6 – Liquidazioni**
- **Famiglia 8 – Atti di riscossione IMU/TARI:** controllo sulla relazione quadrimestrale relativa all'avanzamento degli accertamenti per l'annualità in via di prescrizione, con dettaglio del rapporto accertato/incassato.

L'applicazione della percentuale fissa del **2%** per le Liquidazioni (Famiglia 6) e per gli Atti di Riscossione IMU/TARI (Famiglia 8) è congruamente motivata dall'**altissima numerosità** e dalla **natura seriale e ripetitiva** di tali provvedimenti.

Tale soglia percentuale garantisce un presidio ispettivo numericamente significativo e, al contempo, **proporzionato e sostenibile** rispetto alle concrete disponibilità operative dell'Ufficio Audit dell'Ente – incardinato in un unico Funzionario – assicurando il perfetto bilanciamento tra l'efficacia del campionamento e il principio di buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa.

4. Strumento applicativo e gestione informatica

Per l'organizzazione e la gestione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, l'Ente si avvale dell'applicativo **"PICO"**, acquisito con Determinazione Reg. Gen. n. 469 del 09.08.2024 nell'ambito dei

diritti d'autore *Formagement – Ladispoli (Roma)*. L'applicativo è accessibile e raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://picopiao.it/fmi/webd/PICOPIAO24>.

Lo strumento, già oggetto di un consolidato processo di sperimentazione pluriennale presso numerose Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato alla razionalizzazione e alla sistematizzazione dei flussi informativi relativi a programmazione, monitoraggio e controllo, attraverso la costruzione di un sistema integrato che agevola la gestione dei dati e la produzione automatizzata della reportistica.

L'applicativo costituisce un efficace supporto alla gestione strutturata dell'intero processo di controllo. Resta inteso che l'alimentazione della banca dati richiede l'acquisizione preliminare delle informazioni direttamente dal sistema gestionale in uso nell'Ente (Halley).

Il sistema consente, in tal modo, di garantire un'organizzazione ordinata, trasparente e pienamente tracciabile dell'attività di verifica, pur mantenendo quel livello di elaborazione e presidio manuale da parte del Funzionario, necessario alla corretta qualificazione giuridica degli atti e alla verifica di coerenza del campionamento effettuato.

5. Calendarizzazione dell'attività di verifica: programmazione, tempistiche e obiettivi

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa viene programmata e ^順 cadenzata su base **quadrimestrale**. Il criterio temporale di riferimento per l'inclusione degli atti nel paniere di controllo è la **data di adozione (pubblicazione) dell'atto** stesso.

Al fine di garantire la certezza dei tempi e la regolarità delle verifiche, si stabilisce il seguente cronoprogramma:

Periodo sottoposto a controllo	Arco temporale di adozione degli atti	Obiettivo di conclusione dell'attività
1° Quadrimestre	Gennaio – Aprile	Entro il terzo mese successivo (entro il 31 luglio)
2° Quadrimestre	Maggio – Agosto	Entro il terzo mese successivo (entro il 30 novembre)
3° Quadrimestre	Settembre – Dicembre	Il termine è tassativamente coordinato con la predisposizione del Referto annuale sui controlli interni da inviare alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L. (di norma entro i primi mesi dell'anno successivo), per garantire che le risultanze del 3° quadrimestre confluiscono

Periodo sottoposto a controllo	Arco temporale di adozione degli atti	Obiettivo di conclusione dell'attività
		tempestivamente nel documento finale.

Nota di flessibilità operativa: La calendarizzazione sopra esposta rappresenta il quadro di massima programmazione dell'Ente. Resta inteso che l'Ufficio Audit perseguirà l'obiettivo strategico di anticipare, ove possibile, le sessioni di verifica, al fine di garantire un esame più immediato, incisivo e temporalmente ravvicinato all'effettiva adozione dei provvedimenti.

6. I parametri del controllo successivo con riferimento alla predisposizione di check list

Con l'obiettivo di migliorare la qualità complessiva e l'efficacia comunicativa degli atti amministrativi, l'Ente individua procedure omogenee volte a garantire la semplificazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine, per verificare la sussistenza dei requisiti di regolarità formale e sostanziale, la coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale, nonché il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione (in conformità alla sezione specifica del PIAO/P.T.P.C.T. dell'Ente) e delle disposizioni speciali che regolano le procedure contrattuali finanziate con fondi PNRR, l'Ufficio Audit provvede all'aggiornamento annuale delle apposite *check-list*, adeguandole all'evoluzione normativa e regolamentare.

Le *check-list* costituiscono veri e propri documenti di lavoro interni. Esse tracciano l'iter procedurale dell'istituto giuridico esaminato e sintetizzano gli elementi formali e sostanziali che devono necessariamente confluire nel provvedimento finale, senza pretesa di esaustività assoluta rispetto a tutte le possibili fattispecie concrete.

Di seguito si riporta l'elenco delle *check-list* operative in vigore per la presente annualità:

a Check list revisionate

1. CL Affidamento Servizi e Fornitura Rev.2026
2. CL Affidamento Lavori Rev.2026
3. CL Subappalto Rev.2026
4. CL Modifiche contrattuali Rev 2026
5. CL Incarichi esterni D.lgs 165/2001
6. CL Liq. generica REV. 2026
 - 6a) CL Liq. contributi Rev 2026
 - 6b) CL. Liq. incarichi conferiti Rev.2026
 - 6c) CL Liq. Aggio concessionario Riscossione Tributi Rev 2026

- 6d) CL. Liq. Servizio Mensa scolastica Rev.2026
- 6e) CL. Liq. Servizi Tecnici
- 6f) CL Liq. Lavori e servizi

7. Rev. 2026 Certificato regolare esecuzione

b Check list confermate

1. CL Permessi di costruire
2. CL Autorizzazioni Suap
3. CL Assegnazione edilizia residenziale

Le suddette check list sono parte integrante e sostanziale del presente piano operativo.

Le check list allegate non rivestono carattere vincolante, ma sono poste a disposizione dei Dirigenti come vademecum e guida metodologica; l'allineamento degli atti amministrativi ai punti di controllo indicati si configura come un utile supporto volto a garantire la legittimità e la correttezza della procedura, fermo restando che la loro presa in esame è rimessa alla valutazione del Dirigente, il quale rimane l'unico responsabile della predisposizione e della regolarità dell'atto

7. Verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale e rispetto della normativa anticorruzione

In ordine alla verifica del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla sezione PIAO dell'Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 03.04.2026, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa assume un carattere marcatamente trasversale. Essa si collega direttamente, per specifiche tipologie di processi, agli adempimenti previsti dall'Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) inserito nel PIAO vigente.

Gli atti dirigenziali da sottoporre a controllo rientrano, in via prioritaria, nelle **Aree di Rischio** individuate dall'ANAC, con particolare riferimento a:

- **Area B:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.);
- **Area C:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (es. concessione e rogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, ecc.);
- **Area D:** Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- **Area E:** Incarichi e nomine.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa non può, pertanto, prescindere dalla contestuale verifica circa l'effettiva applicazione delle Misure Generali e/o Specifiche di prevenzione, per la cui declinazione analitica si rimanda agli allegati "*C – Misure Generali*" e "*D – Misure Specifiche*" del P.T.P.C.T. vigente.

Resta ferma la prerogativa del **Segretario Generale**, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa ulteriori e diversi atti, anche non rientranti nelle ordinarie "Famiglie di Determinazioni" assoggettate a campionamento. Tale esame d'ufficio può essere esteso anche agli atti endoprocedimentali, nonché ai documenti e allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'atto principale. Agli uffici proponenti può essere richiesta, in qualsiasi momento, l'esibizione di qualunque ulteriore documento, atto o fascicolo istruttorio ritenuto necessario ai fini dell'espletamento del controllo.

8. L'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato e la relazione periodica.

Nel rispetto dell'art. 15 del Regolamento sui controlli interni da ultimo aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 28.10.2022 si stabilisce quanto di seguito:

8.1 Analisi e valutazione dei risultati del campionamento:

A conclusione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale, qualora su un atto sottoposto a controllo emergano elementi di irregolarità, in primis, instaura un contraddittorio con il Dirigente che ha emanato l'atto, al fine di rappresentare la determinazione sottoscritta, interloquendo sulle osservazioni sollevate; successivamente, a definizione degli esiti di controllo, trasmette una scheda di controllo e/o nota di rilievo specifica, contenente l'indicazione di eventuali vizi rilevati e le direttive a cui conformarsi affinché il Soggetto emanante intervenga e assuma ogni azione correttiva, nonché valuti, eventualmente, laddove necessario e consentito, l'attivazione del potere di autotutela amministrativa.

Fermo restando il principio della responsabilità dirigenziale in via esclusiva, circa la regolarità e la correttezza degli atti posti in essere dal Dirigente, quest'ultimo dovrà comunicare al Segretario Generale eventuali azioni che ritenga di adottare al riguardo, nonché ogni provvedimento posto in essere ai sensi e per gli effetti della L.241/90(Art. 21-quinquies (Revoca del provvedimento), Art. 21-septies (Nullità del provvedimento), art. 21-octies (Annullabilità del provvedimento), Art. 21-nonies (Annullamento d'ufficio).

Qualora il Dirigente che ha emanato l'atto osservato dal Segretario Generale non intenda tener conto dei rilievi sollevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ma confermi nella modalità di adozione la decisione assunta con la determinazione dirigenziale-sottoposta al controllo dovrà darne esplicita motivazione al Segretario Generale tramite una relazione scritta che resterà conservata agli atti d'ufficio.

Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

L'attività di controllo fa salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.

8.2 Modalità comunicazione degli esiti.

A conclusione dell'attività di controllo, verrà redatta una relazione da inoltrarsi a tutti i Dirigenti e ai Funzionari Di Elevata Qualificazione con invito ad estenderla a tutti i Collaboratori per propria formazione. La relazione oltre ad esporre i dati tecnici relativi agli atti casualmente sorteggiati nell'ambito di ogni famiglia d'appartenenza campionata, in un'ottica meramente collaborativa contemplerà ogni suggerimento, raccomandazione, massime giurisprudenziali, osservazioni utili a garantire un miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.

9. La relazione sul Controlli

La Relazione da trasmettersi ai Dirigenti ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 3 del T.U.E.L. sarà inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale (che ne prenderà atto con propria deliberazione nella prima seduta utile), al Presidente del Consiglio Comunale (che ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno dell'Organo Consiliare), all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione; quest'ultimo potrà essere destinatario anche di eventuali rilievi specifici inoltrati ai Dirigenti di Settore.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Raffaella D'Egidio