



Ai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati

Ai Dirigenti dei Servizi

E p.c. Al Sindaco Metropolitano  
e Presidente del Consiglio Metropolitano

Al Vice Sindaco Metropolitano

Al Capo di Gabinetto

Al Nucleo di Controllo Strategico

Al Collegio dei Revisori dei Conti

### CIRCOLARE

**Oggetto: LINEE GUIDA sulle modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 31, comma 2, dell'allegato al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per l'anno 2023.**

#### 1. PREMESSA

Nel rispetto e in attuazione di quanto previsto dall'art. 31, comma 2, dell'allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente<sup>1</sup>, con la presente circolare sono emanate le Linee Guida sulle modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2023, recanti indicazioni per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, per la redazione di griglie e *check list* di valutazione e per la predisposizione di *reports* periodici sui risultati del monitoraggio eseguito.

Vengono all'uopo illustrate le caratteristiche di tale tipologia di controllo, le sue finalità e la metodologia da impiegare nell'espletamento delle relative attività.

Nello spirito di massima collaborazione istituzionale e per rendere possibile lo svolgimento, ove necessario, di eventuali azioni in autotutela da parte dei responsabili delle strutture interessate, i contenuti delle presenti Linee Guida si conformano - in coerenza ed in continuità - ai criteri, alle modalità e alle risultanze del controllo già precedentemente condotto, di cui è stato dato conto nelle direttive, nelle circolari e nelle note metodologiche all'uopo diramate nonché nelle relazioni annualmente redatte ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

<sup>1</sup> Tale allegato al Regolamento di Organizzazione reca la disciplina del sistema dei controlli interni dell'Ente (artt. 27 e ss.), nelle more dell'adozione di apposito atto regolamentare in materia. Ad esso, pertanto, si fa rinvio per le specifiche disposizioni relative al controllo di regolarità amministrativa, contenute nel Capo III, agli artt. 30 e ss. L'art. 31, rubricato "*Fasi e parametri del controllo di regolarità amministrativa*", dispone al comma 2 che "*il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto con l'impiego di strumenti utili a prevenire violazioni di legge, è effettuato con le modalità stabilite da un successivo provvedimento adottato dal Segretario Generale, contenente Linee Guida per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, per la redazione di griglie e check list di valutazione e per la predisposizione di reports periodici sui risultati del monitoraggio eseguito*".



## 2. CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL CONTROLLO

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dal citato art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000, è una forma di controllo a campione sugli atti adottati dalle unità organizzative dell'Ente<sup>2</sup>, realizzato mediante il metodo statistico c.d. "stratificato" e preordinato a verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la conformità della stessa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Tale tipologia di controllo persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto con le modalità indicate nei paragrafi che seguono, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti.

## 3. SELEZIONE ED ESTRAZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

### 3.1 Controllo "ordinario" e "potenziato"

Come anticipato, la selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene in base ad un criterio oggettivo di scelta casuale su base numerica, con tecnica di campionamento c.d. stratificato, avendo come unità statistica di riferimento i dipartimenti (o uffici equiparati).

Le attività di controllo sono espletate nei confronti dell'intera macrostruttura di questa Città metropolitana e riguardano essenzialmente le determinazioni dirigenziali.

La totalità delle determinazioni adottate in ciascun mese dell'anno viene suddivisa nelle macro-aree di provenienza, corrispondenti alle strutture amministrative di articolazione dell'Ente.

Il numero di atti sottoposti a controllo viene fissato nella percentuale minima del 10% di quelli adottati da ciascuna struttura nel periodo di riferimento (controllo c.d. ordinario).

L'incremento di tale misura minima è stabilito sulla base delle direttive impartite dagli Organi di indirizzo politico, conformemente agli obiettivi assegnati.

---

<sup>2</sup> Gli atti sono "scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento", come specificamente disposto dal citato comma 2 dell'art. 147-bis. La tecnica utilizzata è quella del c.d. "campionamento stratificato proporzionale", come meglio illustrato nel successivo paragrafo 3.



Nello specifico, per l'anno 2023 si conferma il potenziamento già previsto nella precedente annualità. Sarà, infatti, sottoposto a controllo almeno il 15% degli atti adottati relativamente alle fattispecie provvedimentali attinenti a procedure di peculiare rilievo, quali quelle di appalto, con precipuo riguardo alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato monitoraggio: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze.

Invero, con riferimento agli affidamenti diretti, il mantenimento di tale "controllo potenziato" comporta un ragguardevole aumento del numero effettivo di atti che saranno oggetto di controllo successivo, in conseguenza della deroga ad alcune parti del vigente Codice dei Contratti decretata dal regime transitorio di natura emergenziale disposto, come noto, con DL 76/2020 ed in seguito differito, con DL 77/2021, fino al 30.06.2023.

Tale regime emergenziale "semplificato", anche tenuto conto degli ingenti fondi messi a disposizione delle pp.aa. dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), contribuisce a rendere ancora più stringente l'esigenza di un accurato monitoraggio dei relativi procedimenti.

Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento, si prevede un approfondimento, nell'esercizio del controllo successivo, delle determinazioni riguardanti affidamenti gestiti nell'ambito del PNRR che abbiano un valore progettuale complessivo pari o superiore a 500.000,00 Euro. Ciò posto, resta tuttavia inteso che anche affidamenti di importo inferiore alla predetta soglia, nell'ambito del PNRR, potranno comunque essere oggetto di controllo potenziato, trattandosi di procedure che ricadono, per quanto sopra illustrato, in tale forma di monitoraggio.

Il rilievo attribuito a tali fattispecie si conforma, peraltro, alle indicazioni contenute nel vigente PIAO, con particolare riguardo alla sua sezione 'Anticorruzione e Trasparenza', che, nella disciplina delle misure specifiche in materia di affidamenti pubblici (par. 2.3.6.18), dedica alle procedure riconducibili al PNRR una particolare attenzione.

### **3.2 Procedura di selezione**

Fermo quanto sopra indicato in merito alle percentuali di atti da sottoporre a controllo, la procedura di selezione degli stessi è la seguente.

Per ogni mese dell'anno dall'applicativo *Albo Pretorio online* si individua la totalità degli atti suddivisi per struttura e si fissa il campione minimo (10% per ciascuna struttura) degli atti da selezionare (sempre limitatamente a ciascuna struttura).

Con riferimento al numero di atti da selezionare, corrispondente al valore percentuale ordinario (appunto pari al 10%), si conviene di adottare il seguente metodo:

- per quanto riguarda le strutture le cui determinazioni prodotte in ciascun mese di riferimento ammontano ad un numero pari o superiore a 10, si procede selezionando gli atti con arrotondamento (per difetto fino a 0,4 e per eccesso da 0,5);
- per quanto riguarda le strutture le cui determinazioni prodotte in ciascun mese di riferimento ammontano ad un numero inferiore a 10, si procede selezionando comunque un atto.

Successivamente si effettua la selezione degli atti oggetto di controllo potenziato attraverso una ricerca puntuale nell'oggetto (sulla totalità degli atti) tramite parola chiave (es. affidamento, aggiudicazione, indizione, subappalto, somma urgenza, perizia di variante).



Con l'occasione si raccomanda, in sede di redazione delle determinazioni dirigenziali, di inserire nell'oggetto i termini atti a qualificare la tipologia provvedimento di che trattasi (es. affidamento, somma urgenza, perizia di variante), non solo per completezza del provvedimento medesimo, ma anche per agevolare la ricerca in fase di monitoraggio.

Per ciascuna tipologia oggetto di controllo potenziato si estrae il 15% degli atti che saranno oggetto di controllo successivo.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo potenziato avviene in base ad un criterio oggettivo di scelta casuale su base numerica. Il controllo potenziato, per sua stessa natura, prevede una flessibilità ampliata del campione selezionato, per cui non può seguirsi l'arrotondamento matematico di cui sopra (se, ad esempio, gli atti relativi alla tipologia "perizia di variante" in un determinato mese risultano essere inferiori a 5 - persino pari a 1 - il controllo su un atto deve in ogni caso essere effettuato).

L'identificazione numerica degli atti da sottoporre sia a controllo ordinario che a controllo potenziato è effettuata, con estrazione casuale, dal sito *www.blia.it*. Di tale sorteggio a cadenza mensile si produce apposito verbale.

Le modalità di selezione e di estrazione illustrate potranno subire modifiche, adeguamenti ed aggiornamenti alla luce di eventuali esigenze che potrebbero progressivamente manifestarsi.

#### **4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO – UNITÀ DI CONTROLLO, CHECK LIST, REPORTS**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato *ex lege* sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione di un apposito ufficio incardinato presso la Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' (*Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente*).

In attuazione della normativa vigente, il controllo è svolto, sul piano operativo, attraverso l'utilizzo di griglie e *check-list* necessarie a verificare la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari e ad accertare tra l'altro, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza degli elementi essenziali, come appresso meglio precisato, l'adeguatezza della motivazione, la correttezza formale del testo nonché la coerenza del provvedimento con gli strumenti di pianificazione e di programmazione.

Più specificamente, a ciascun provvedimento da sottoporre a controllo corrisponde un'apposita scheda di valutazione che riporta i parametri essenziali di cui al citato art. 31, comma 3, che di seguito si elencano:

- a) titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- c) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento, tra l'altro, alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed all'amministrazione digitale;
- d) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- e) conformità allo Statuto e ai Regolamenti della Città metropolitana;
- f) rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;



- g) rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati negli atti della Città metropolitana;
- h) sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- i) correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- j) coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di controllo, mediante inserimento di indicatori specifici nelle griglie di valutazione, si estende alla verifica di conformità alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, consentendo di rilevare, tra l'altro, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il rispetto del principio di rotazione, il rispetto del divieto di *pantouflage* nonché altri parametri previsti dalla normativa vigente. Di talché l'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente provvederà, in via continuativa, all'aggiornamento delle griglie e delle *check-list* impiegate nell'esercizio del controllo attraverso l'inserimento nelle stesse di ulteriori o differenti voci, sulla scorta dell'evoluzione del quadro normativo generale.

Per ogni provvedimento sottoposto a controllo è compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo eseguito.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di *reports* periodici, redatti con cadenza mensile, da cui risulta:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata durante l'attività;
- le osservazioni (annotazioni) relative ad aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica.

Il Segretario Generale, in esito alle verifiche condotte e sulla base dei riscontri effettuati, provvederà ad inviare ai Direttori/Dirigenti interessati note contenenti richieste di chiarimenti, raccomandazioni e/o proposte, al fine di porre in essere eventuali azioni correttive. Se emergono irregolarità ricorrenti, interviene con circolari, direttive e note metodologiche destinate a tutti i responsabili delle strutture dell'Ente.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in presenza di gravi irregolarità il Segretario Generale ne dà comunicazione al Sindaco Metropolitano, al Nucleo di Valutazione e al Direttore Generale. Qualora ne ricorrano i relativi presupposti, procede a fornire idonea notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

## **5. DESTINATARI DEI RISULTATI DEL CONTROLLO – RELAZIONE ANNUALE**

Il Segretario Generale assicura, tramite apposita relazione annuale, la trasmissione delle risultanze di questa forma di controllo interno agli Organi di Governo dell'Ente, ai Direttori e Dirigenti, ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Controllo Strategico, secondo quanto previsto dal già richiamato art. 147-bis, comma 3, del TUEL.

F.to Il Segretario Generale  
Dott. Paolo Caracciolo