



COMUNE DI TERNI
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione
e della Trasparenza**

Palazzo Spada - Piazza M. Ridolfi, 1 - 05100 Terni

Tel. +39 0744. 549.020

Protocollo e data: come da segnatura

Ai Dirigenti Comunali

Ai Revisori dei Conti

All'Organismo Indipendente di Valutazione

Al Presidente del Consiglio Comunale

Ai Consiglieri Comunali per il tramite del Presidente

e p.c. Al Sindaco

Al Vice Sindaco

Agli Assessori

Al Direttore Generale

Oggetto: controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale approvato con dcc n. 333/2021 – REFERTO I SEMESTRE 2025

PREMESSA

La presente relazione rendiconta gli esiti dell'attività svolta dal gruppo di lavoro coordinato dal Segretario Generale in ordine al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e al Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 333 del 30 dicembre 2021.

FONTI NORMATIVE:

- art. 147-bis comma 2 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, rubricato “Controllo di regolarità amministrativa e contabile”;
- Regolamento comunale avente ad oggetto la “Sistema dei controlli interni”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 333 del 30.12.2021 (di seguito, Regolamento).

NATURA DEL CONTROLLO

Il controllo di regolarità amministrativa assume valenza collaborativa ed informativa, di guida e di supporto per le Direzioni dell'Ente, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione





amministrativa, nonché dei livelli qualitativi in materia di comunicazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, nonché riservatezza dei dati personali.

OBIETTIVI

La *ratio* di tale tipo di controllo è quella di contribuire alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Garantire assistenza ai dirigenti nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva. La verifica degli atti, unitamente alle conseguenti misure correttive, anche di autotutela ove necessario, consente di evitare che, in caso di irregolarità, l'atto possa divenire oggetto di impugnazione, generando contenzioso e potenziali obblighi risarcitori in capo all'Ente.

COLLEGAMENTO CON ALTRE AZIONI E DISCIPLINE

Per la natura ed obiettivi dell'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa lo stesso è strettamente connesso alle discipline anticorruzione e trasparenza. Pertanto, tutte le risultanze e le raccomandazioni sopraesposte hanno rilievo anche ai fini e nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 e delle misure contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione rischi corruttivi e trasparenza, nonché del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, stante la loro stretta connessione con il sistema dei controlli interni.

NOTE PREPARATORIE

- Vista la Direttiva prot. n. 69795 del 29.04.2025 dove sono state definite le modalità operative per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo all'anno 2025;
- Nota del Segretario Generale, prot. n. 123411 del 19/07/2024 avente ad oggetto “Registro delle scritture private – nuova modalità di compilazione e trasmissione”;
- Verbale di estrazione degli atti ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa – I semestre 2025, prot. n. 102729 del 24/6/2025;
- Comunicazioni in merito all'estrazione delle scritture private finalizzata al controllo di regolarità amministrativa – I semestre 2025, prot. n. 112897 del 10/7/2025;
- Verbale di estrazione delle scritture private ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa – I semestre 2025, prot. n. 131397 del 18/8/2025;
- Verbale di estrazione degli atti ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa I semestre 2025 (Direzione Welfare e Direzione Istruzione Sport Politiche Giovanili), prot. 136906 del 27/08/2025.

ITER DEL CONTROLLO

Sulla base degli atti normativi e delle direttive sopra richiamate, il giorno 8 luglio 2025, alle ore 9.30, presso l'Ufficio del Segretario Generale, si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, relativamente al primo semestre 2025.



Sono stati regolarmente convocati i Dirigenti, per le ore 9.30 del 16.01.2025, con nota del Segretario Generale prot. n. 102729 del 24.6.2025.

Risultano presenti i soli componenti del gruppo di controllo che supportano il Segretario Generale Federico Bordoni, Marco Montanucci, Valentina Quadrano, Alessandra Sabina e Maila Zambenardi.

Nel procedere all'estrazione delle scritture private, è emerso un numero esiguo di atti registrati sull'applicativo PICO. Pertanto, il gruppo di lavoro ha ritenuto opportuno sospendere l'estrazione per dare modo alle singole direzioni di verificare i dati inseriti ed eventualmente aggiornarli.

Il giorno 30 luglio 2025, alle ore 11.30, presso l'Ufficio del Segretario Generale, si procede al sorteggio delle scritture private da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, primo semestre 2025.

Con note prot. 112897 del 10/07/2025 e 119228 del 22/07/2025 sono stati regolarmente convocati tutti i Dirigenti.

Risultano presenti i componenti del gruppo di controllo Federico Bordoni, Marco Montanucci, Valentina Quadrano e Maila Zambenardi, che supportano il Segretario Generale.

Il giorno 27 agosto 2025, alle ore 11 30 presso l'Ufficio del Segretario Generale, si procede all'ulteriore sorteggio delle scritture private da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente al primo semestre 2025 della Direzione Welfare e Direzione Istruzione Sport Politiche Giovanili.

Questa estrazione suppletiva si è resa necessaria in quanto, in occasione dell'ultima estrazione, alcuni atti della Direzione Welfare erano stati attribuiti erroneamente alla Direzione Istruzione Sport Politiche Giovanili.

Si precisa che l'errore è stato determinato dal fatto che nel nuovo programma Pico, in fase di messa a punto, non era presente la funzione filtro per data; successivamente è stato integrato e risulta pienamente operativo.

Sono stati regolarmente convocati i Dirigenti delle due Direzioni interessate, per le ore 11,30 del giorno 27 08/2025, con nota mail del 26.8.2025

Sono presenti i dipendenti comunali facenti parte del gruppo di controllo, Marco Montanucci, Valentina Quadrano, Maila Zambenardi.

Nelle diverse adunanze si è preceduto all'estrazione dei seguenti atti:

- **determinazioni dirigenziali.** La circolare prevedeva l'estrazione del 5% degli atti di ciascun semestre, per ciascuna direzione, con arrotondamento all'unità superiore (devono essere estratti almeno 5 atti per direzione). L'estrazione è stata effettuata avvalendosi dell'elenco delle determinazioni fornito, per email, dal Dirigente del CED in data 01/07/2025.
- **scritture private.** La circolare prevedeva l'estrazione del 5% degli atti di ciascun semestre, per ciascuna direzione, con arrotondamento all'unità superiore (devono essere estratti almeno 5 atti per direzione). L'estrazione è stata effettuata avvalendosi del registro delle scritture private redatto dai singoli Dirigenti nell'applicativo PICO.



L'estrazione casuale è stata effettuata attraverso un generatore di numeri casuali reperito sul *web* al *link* <https://www.blia.it/utli/casuali/> secondo la seguente procedura: rilevazione del numero complessivo di atti distinto per categoria e per direzione, individuazione del numero di atti da sottoporre a controllo, inserimento dei dati nell'applicativo, estrazione dei numeri generati dal programma, correlazione tra i numeri estratti e gli atti da controllare sulla base della numerazione progressiva attribuita agli atti di ciascun elenco.

Sono state estratte un totale di 103 **determinazioni**, secondo il seguente dettaglio:

- DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO n.5;
- DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA – TRASPORTI n. 5;
- DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO n. 5;
- DIREZIONE GENERALE n. 2;
- DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO n. 19;
- DIREZIONE ISTRUZIONE – SPORT – POLITICHE GIOVANILI n. 6;
- DIREZIONE LAVORI PUBBLICI n. 6;
- DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SUAP - EDILIZIA PRIVATA E PRODUTTIVA n. 5;
- DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO – COMMERCIO n. 5;
- AREA DI COORDINAMENTO SUAPE n. 4;
- DIREZIONE POLIZIA LOCALE n. 10;
- DIREZIONE RISORSE UMANE n. 11;
- DIREZIONE UFFICIO UNICO ENTRATE n. 5;
- DIREZIONE SERVIZI DIGITALI – INNOVAZIONE – CULTURA – TURISMO n. 6;
- DIREZIONE WELFARE n. 9.

Sono state estratte un totale di 63 **scritture private**, secondo il seguente dettaglio:

- DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO n. 5;
- DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA – TRASPORTI n. 5;
- DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO n. 5;
- DIREZIONE GENERALE n. 0;
- DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO n. 11;
- DIREZIONE ISTRUZIONE – SPORT – POLITICHE GIOVANILI n. 5;



- DIREZIONE LAVORI PUBBLICI n. 5;
- DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SUAP - EDILIZIA PRIVATA E PRODUTTIVA n. 2;
- DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO – COMMERCIO n. 5;
- AREA DI COORDINAMENTO SUAPE n. 0;
- DIREZIONE POLIZIA LOCALE n. 5;
- DIREZIONE RISORSE UMANE n. 5;
- DIREZIONE UFFICIO UNICO ENTRATE n. 0;
- DIREZIONE SERVIZI DIGITALI – INNOVAZIONE – CULTURA – TURISMO n. 5;
- DIREZIONE WELFARE n. 5.

Gli atti sono stati controllati dal personale che supporta il Segretario Generale, previa definizione della metodologia e applicando le check list allegate alla direttiva sopra citata e contenute nell'applicativo PICO, facendo in modo che nessuno controllasse gli atti della direzione di appartenenza né atti che potessero generare conflitti di interessi, anche potenziali. Gli esiti del controllo sono stati verificati in riunione congiunta con il Segretario Generale che ha effettuato i dovuti riscontri e valutato i giudizi da evidenziare,

In particolare, le check list prevedono sia l'elaborazione di un giudizio sintetico sia l'indicazione di uno dei seguenti esiti:

- RILIEVI: quando sono state appurate delle irregolarità che incidono sulla legittimità dell'atto e possono richiedere un intervento in autotutela;
- OSSERVAZIONI: quando risulta la mancanza di elementi particolarmente rilevanti che comunque non incidono sulla legittimità dell'atto;
- RILIEVI NON GRAVI quando l'irregolarità e/o l'assenza di elementi non sono tali da inficiare la legittimità dell'atto ma denotano una scarsa cura nella sua redazione;
- DA RIESAMINARE: quando manca la pubblicazione o qualche altro elemento che può essere immediatamente sanato senza dovere sostituire l'atto;

Successivamente il Segretario Generale ha trasmesso le seguenti **note ai Dirigenti**, e per conoscenza all'OIV e al Sindaco, con l'indicazione di eventuali rilievi:

1. Direzione Affari Istituzionali e Generali - Gabinetto del Sindaco, prot. n.162449 del 09/10/2025;
2. Direzione Ambiente - Energia - Trasporti prot. n. 162455 del 09/10/2025;
3. Direzione Risorse Finanziarie - Governo prot. n. 162653 del 09/10/2025;
4. Direzione Generale prot. n. 162472 del 09/10/2025;
5. Direzione Governo del Territorio prot. n.162486 del 09/10/2025;
6. Direzione Istruzione - Sport - Politiche Giovanili prot. n. 162493 del 09/10/2025;
7. Direzione Lavori Pubblici prot. n. 162504 del 09/10/2025;



8. Direzione Pianificazione Territoriale - Suap - Edilizia Privata e Produttiva prot. n. 162613 del 09/10/2025;
9. Direzione Sviluppo Economico – Commercio prot. n. 163000 del 10/10/2025;
10. Area di Coordinamento Suape prot. n. 162742 del 09/10/2025;
11. Direzione Polizia Locale prot. n. 162642 del 09/10/2025;
12. Direzione Risorse Umane prot. n. 162685 del 09/10/2025;
13. Direzione Ufficio Unico Entrate prot. n. 163004 del 10/10/2025;
14. Direzione Servizi Digitali - Innovazione – Cultura – Turismo prot. n. 162721 del 09/10/2025;
15. Direzione Welfare prot. n. 163025 del 10/10/2025.

Si evidenzia che in questa sessione di controllo si è riscontrato un generale miglioramento della qualità degli atti. Tale risultato appare riconducibile alla maggiore attenzione prestata dai Dirigenti, che hanno seguito le indicazioni fornite all'esito dei precedenti controlli e le check list di riferimento.

OSSERVAZIONI GENERALI

Nel campione di atti esaminati non sono stati evidenziati rilievi tali da inficiare la legittimità degli stessi né è reso necessario intervenire con azioni correttive mediante l'esercizio del potere di autotutela.

Tuttavia, si raccomanda a tutti gli Uffici:

- ogni qual volta sia presente la dicitura “da riesaminare”, procedere alle necessarie integrazioni, come ad esempio pubblicare gli atti della procedura in Amministrazione Trasparente e, per gli affidamenti ai sensi del Codice di Contratti, inserire il link alla correlata pagina della BDNCP, mentre per le procedure PNRR verificare che le pubblicazioni siano anche visibili nella pagina del sito dell'Ente a ciò dedicata <https://www.comune.terni.it/area-tematica/pnrr>
- di migliorare i contenuti degli atti attenendosi alle seguenti indicazioni:
 - tutte le determinazioni dirigenziali devono contenere il riferimento aggiornato al provvedimento che consente di individuare la competenza del soggetto che firma l'atto;
 - tutte le determinazioni dirigenziali devono contenere i riferimenti aggiornati agli atti di programmazione, incluso il riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - tutte le determinazioni dirigenziali devono riportare l'indicazione del Responsabile del Procedimento, con i corretti riferimenti normativi (L. n. 241/1990, art. 5) che a volte risultano ancora sbagliati;
 - tutte le determinazioni dirigenziali devono contenere il richiamo all'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, e al parere ivi previsto, secondo cui “*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 richiamo negli atti alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente deve essere effettuato solo ove la relativa pubblicazione sia prevista dalla Legge;



- prestare massima attenzione alle pubblicazioni di Legge, anche delineate nella tabella allegata al PIAO – sezione rischio corruttivi e trasparenza. Verificare, con scrupolo, l'eshaustività delle pubblicazioni concernenti il Codice dei contratti, anche con riferimento alla sezione PNRR;
- ricordare sempre che non devono essere pubblicati documenti in formato immagine né con firma autografa;
- inserire, sia nelle determinazioni sia nelle scritture private, il riferimento all'assenza del conflitto di interessi sia del responsabile del procedimento sia di chi firma l'atto;
- riportare, sia nelle determinazioni sia nelle scritture private, il riferimento alla procedura di affidamento prescelta;
- riportare, sia nelle determinazioni sia nelle scritture private, il riferimento alla verifica dei requisiti ai sensi del Codice di contratti;
- specificare, sia nelle determinazioni sia nelle scritture private, in cosa consiste il servizio affidato, esplicitando tempi e modalità di prestazione;
- nelle determinazioni di aggiudicazione deve essere riportata la modalità di stipula del contratto;
- prestare massima attenzione alla normativa *privacy* ed evitare / limitare il trattamento dei dati personali nelle determinazioni quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del GDPR). Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del GDPR);
- per la pubblicazione delle determinazioni soggette a *privacy* all'albo pretorio si ricorda di barrare i dati che non devono essere pubblicati. Il programma procederà in automatico a generare il file con gli "omissis";
- accertarsi che tutte le scritture private delle Direzioni, specie quelle conseguenti alle procedure del Codice di Contratti, siano annotate nel Registro, avendo cura di inserire il riferimento di protocollo dell'atto firmato da entrambi le parti contrattuali (anche qualora trattasi di scambio di lettere commerciali o di determina che tiene luogo del contratto);
- le scritture private possono essere sottoscritte contestualmente o a distanza. In caso di firma a distanza, il contratto deve essere inviato a mezzo pec alla controparte che provvederà ad apporre la propria firma e ritrasmetterà il contratto firmato al Dirigente competente che aggiungerà la propria firma digitale. Il contratto, validamente sottoscritto dalle parti, dovrà essere protocollato, rinviato alla controparte e inserito nel Registro delle scritture private di ciascuna Direzione nell'applicativo PICO;
- le determinazioni alle quali si vuole attribuire valore di contratto devono essere firmate da entrambe le parti e devono comunque contenere gli elementi essenziali del contratto stesso. Inoltre, si richiede



di specificare sempre nelle determinine di affidamento di lavori, servizi e forniture, non seguite dalla stipula di un contratto, l'obbligo dell'appaltatore di rispettare il codice di comportamento e l'attestazione che lo stesso viene consegnato all'atto della sottoscrizione della determina stessa per accettazione.

- ove il contratto si perfezioni secondo l'uso commerciale, gli Uffici conserveranno le lettere commerciali scambiate, l'una firmata dal Dirigente comunale, l'altra dall'operatore economico per accettazione;
- nelle scritture private accertarsi che siano state inserite tutte le parti firmatarie e che sia riportata la data di stipula;
- le scritture private devono riportare il foro competente;
- per gli affidamenti ai sensi del Codice dei Contratti superiore ad € 10.000,00 deve essere riportato il riferimento al Patto di Integrità di cui alla DGC n. 319/2020;
- nelle scritture private deve essere riportato il riferimento alle garanzie prestate dall'operatore economico;
- il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - nuovo Codice dei contratti pubblici – prevede disposizioni in materia di imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto, nell'articolo 18, comma 10, nonché negli articoli e nella tabella di cui all'allegato I.4 al Codice medesimo, cui tutti gli Uffici devono attenersi. Il soggetto aggiudicatario, al momento della stipula del contratto, assolve l'imposta da lui complessivamente dovuta, da quantificare secondo gli scaglioni stabiliti dalla tabella A, in relazione all'importo massimo previsto nel contratto medesimo (cfr. circolare Agenzia Entrate n. 22 del 28 luglio 2023);
- per l'assolvimento dell'imposta di bollo su altre tipologie di contratti occorre fare riferimento al DPR n. 642/1972;
- gli atti transattivi devono riportare una sintetica descrizione della fattispecie e le reciproche concessioni;
- l'oggetto degli atti deve essere chiaro ed esaustivo. Ove trattasi di affidamenti ai sensi del Codice dei contratti deve riportare il CIG;
- la motivazione dell'atto deve essere esaustiva, in modo tale che emergano chiaramente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria (art. 3 L. n. 241/1990). Le determinazioni di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti devono riportare la motivazione sulla congruità e convenienza dell'offerta o del preventivo (in caso di affidamento diretto).

Si consiglia sempre di predisporre gli atti facendo riferimento alle check list di controllo allegate alla direttiva prot. 69795 del 29/04/2025 e reperibili anche nell'applicativo PICO, che costituiscono una guida per la redazione degli stessi contenente gli elementi necessari a garantirne la regolarità e la trasparenza.



COMUNE DI TERNI
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione
e della Trasparenza**

Palazzo Spada - Piazza M. Ridolfi, 1 - 05100 Terni

Tel. +39 0744. 549.020

Si allega alla presente report sintetico degli atti esaminati.

Il presente referto è pubblicato in Amministrazione Trasparente al seguente link:
<https://old.comune.terni.it/trasp/at/content/monitoraggio-8>

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
Dott.ssa Iole Tommasini

Il presente documento è stato firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.