



# Città di Luino

*Provincia di Varese*

*P.zza C. Serbelloni, 1 21016*

*Tel. +39 0332 543511 - FAX +39 0332 543516*

*PEC: [comune.luino@legalmail.it](mailto:comune.luino@legalmail.it)*

## **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **PROGRAMMA ANNUALE 2023**

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Richiamato il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 in data 29 gennaio 2013;

Rilevato, in particolare, che il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:

- monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- migliorare la qualità dell'azione amministrativa attraverso l'omogeneizzazione, l'aggiornamento e la standardizzazione delle procedure e degli atti.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha per oggetto le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi, selezionati secondo tecniche motivate di campionamento.

Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012 a cui ha fatto seguito, nello stesso anno, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a cascata, i diversi Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) approvati dalle singole pubbliche amministrazioni.

La vicinanza tra la prevenzione della corruzione e il controllo amministrativo è da auspicare e non risulta ancora pienamente diffusa, nonostante in qualche occasione sia stata evocata anche dal Presidente dell'ANAC.

La prevenzione della corruzione, infatti, non può essere intesa come azione diversa dalla "buona amministrazione" così come, specularmente, l'azione amministrativa nel rispetto dei principi e delle norme di legge, inevitabilmente è già, di per sé, attività di prevenzione della corruzione. Ciò ha lo scopo, non solo di conciliare il sistema dei controlli con l'attività di prevenzione, ma consente, attraverso l'opera di produzione e aggiornamento delle liste di controllo, di promuovere e condividere le buone prassi.

Con riguardo alla definizione normativa di "regolarità amministrativa", la stessa può ritenersi coincidere con l'attività finalizzata ad una generale verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge.

In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, fermo restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti ulteriori criteri di controllo:

- controlli di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della correttezza amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di buona fede;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di gara, con particolare riferimento al rispetto del principio di rotazione e al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro e altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

Il controllo viene esercitato con riferimento ai seguenti aspetti:

a) [struttura degli atti](#):

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice, diretto e sintetico per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, per cui si propone al Responsabile di servizio di nominare all'interno del proprio Servizio i dipendenti idonei con la formale attribuzione delle specifiche responsabilità di procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

b) [conformità](#) degli atti adottati agli indirizzi definiti negli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa;

c) [conformità alle linee programmatiche](#) per azioni e progetti, relazione previsionale e programmatica, PEG, altri atti di indirizzo e direttive interne;

d) [regolarità](#) delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni, che vanno richiamati in modo puntuale;

e) [correttezza](#) formale e completezza dei provvedimenti adottati;

f) [attendibilità](#) delle informazioni riportate negli atti.

3) L'unità preposta al controllo successivo di regolarità amministrativa è il Segretario, il quale può avvalersi del supporto di unità organizzative o di figure professionali individuate nel rispetto dei principi di indipendenza e neutralità, rispetto alle procedure ed agli atti da esaminare. L'unità organizzativa o la figura professionale non può essere individuata tra chi assume il ruolo di responsabile di procedimento o partecipa materialmente all'istruttoria e alla formazione degli atti oggetto del controllo.

4) Il processo di controllo viene definito mediante una programmazione annuale, in capo al Segretario comunale.

5) La programmazione annuale dell'attività di controllo deve garantire, in ogni caso, che in ogni esercizio vengano sottoposti a controllo gli atti amministrativi relativi a tutte le unità organizzative apicali dell'ente.

6) Gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sono trasmessi ai Responsabili di Settore, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e al Consiglio, tramite apposita comunicazione al suo Presidente e ai Capigruppo consiliari.

7) Qualora, a seguito dell'attività di controllo effettuata, il Segretario rilevi gravi irregolarità nelle procedure o negli atti esaminati:

a) sollecita l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Settore, ed effettua apposita segnalazione all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e al Consiglio, nella persona del suo Presidente;

b) nel caso in cui le irregolarità rilevate siano tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

8) Il report viene utilizzato dal Nucleo di Valutazione quale documento di supporto per la valutazione della performance individuale. È facoltà del Nucleo di Valutazione richiedere l'acquisizione dei report periodici ad integrazione delle informazioni di supporto per la valutazione.

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.L. n. 174/2012 come convertito in L. n. 213/2012;

Vista altresì la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua al comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

Visto il Piano Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, che, nel sottolineare le finalità di rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di presidi efficaci di prevenzione della corruzione, identifica le seguenti aree di attenzione:

- rafforzamento dei controlli antiriciclaggio;
- identificazione dei titolari effettivi delle società che partecipano ad appalti pubblici;
- trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

Ritenuto di focalizzare l'attenzione, come lo scorso anno, sui processi a più alto rischio di corruzione e tenendo conto delle indicazioni ANAC sopracitate;

Richiamato il Piano Triennale Comunale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 in data 28 febbraio 2022, nonché il Programma Triennale per la Trasparenza 2022-2024, allegato quale parte integrante del P.T.C.P., alla deliberazione della G.C. n. 28/2022;

Richiamato il Codice di Comportamento dei Dipendenti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 in data 28 gennaio 2014, così come aggiornato alle linee guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici con deliberazione della Giunta comunale n. 180 in data 13 dicembre 2021;

Tutto ciò premesso,

## **DISPONE**

**1. Di definire il Programma Annuale 2023 del Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le seguenti articolazioni e definizioni:**

### AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2023 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti, per i quali il rischio di violazioni normative, irregolarità amministrative presenta maggiore pericolosità:

- a) procedure d'appalto;

- b) Procedure di selezione del personale;
- c) Processi e procedimenti inerenti a servizi/forniture o lavori finanziati con fondi del PNRR;
- d) Trasparenza: sarà verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza sulla base della tabella allegata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.). In osservanza di quanto disposto dall'art. 21 del Regolamento comunale sui controlli interni, inoltre, si esaminerà un campione di determinazioni di impegno di spesa e di contratti.

#### MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla selezione degli atti mediante estrazione da svolgersi presso l'Ufficio del Segretario. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto, con metodo casuale.

Verrà estratto il 5% degli atti emessi nel quadrimestre precedente per ogni Settore e per ogni tipologia di atti.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura della sottoscritta con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

Come previsto dall'art. 23 del Regolamento, in caso di riscontrate irregolarità il sottoscritto, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili di Settore.

Lo strumento per attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa è rappresentato dalla scheda di controllo, contenente una serie di indicatori validi per tutti gli atti amministrativi oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione.

La [scheda di controllo](#) contiene i seguenti elementi:

- Nella prima sezione sono presenti gli indicatori relativi alla legittimità dell'atto, afferenti al rispetto:

1. delle disposizioni legislative regolamentari (conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai Regolamenti comunali vigenti);
2. delle norme sulla trasparenza (pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti);
3. delle norme sulla privacy (trattamento dei dati in conformità alle norme e alle pronunce delle competenti Autorità Garanti sulla riservatezza degli stessi).

- Nella seconda sezione del modulo saranno evidenziati gli indicatori pertinenti alla qualità dell'atto e alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo proprio dell'atto medesimo, afferenti:

1. alla qualità dell'atto amministrativo (qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto);
2. alla corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati (reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista);
3. alla rispondenza dell'atto ai documenti programmatori dell'Ente e all'utilizzo efficiente delle risorse economiche.

Per le schede di controllo in argomento, si dettagliano qui di seguito alcuni elementi di cui si terrà conto per la formulazione della valutazione:

1) l'indicatore della legittimità normativa e regolamentare terrà conto:

- del rispetto delle norme sulla competenza dell'organo;
- della pertinenza/completezza dei riferimenti normativi;
- della completezza della descrizione dell'istruttoria;
- della corretta esplicitazione della motivazione;
- del rispetto dei tempi previsti dalla norma;
- della coerenza con le indicazioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2) l'indicatore del rispetto della trasparenza terrà conto:

- dell'avvenuta pubblicazione e del rispetto dei tempi di pubblicazione all'albo on-line;
- dell'avvenuta pubblicazione nella corretta sezione della trasparenza.

3) l'indicatore del rispetto della privacy terrà conto del rispetto delle norme sul trattamento dei dati, alla luce delle novità normative (ci si riferisce al Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR – General Data Protection Regulation);

4) l'indicatore della qualità dell'atto amministrativo terrà conto:

- della pertinenza/completezza dei riferimenti normativi;
- della completezza della descrizione dell'istruttoria;
- della coerenza tra preambolo e dispositivo dell'atto;
- della completezza del dispositivo;
- dei richiami agli atti programmatori dell'Ente (DUP, PEG) e/o della coerenza con gli stessi;
- dell'adeguatezza delle risorse economiche impiegate rispetto agli obiettivi da raggiungere.

## FREQUENZA

L'attività di controllo sarà effettuata ogni 4 mesi.

**2. Di avvalersi**, nello svolgimento delle attività di controllo, del supporto della Responsabile del Settore Segreteria Generale, dott.ssa Simona Corbellini.

**3. Di rinnovare** il richiamo dell'attenzione da parte dei Responsabili di Settore affinché siano osservate le misure di contrasto e di prevenzione della corruzione, nonché garantiti gli adempimenti e le tempistiche individuati e stabiliti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e dal Piano Comunale della Trasparenza e Integrità, data la evidente peculiarità dell'obbligo degli adempimenti e del relativo previsto monitoraggio nonché dell'ineludibile relativo controllo in merito anche

attraverso le attestazioni/segnalazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

**4. Di disporre** la trasmissione di copia del presente atto ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di Revisione e al Sindaco.

Luino, 23 marzo 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Carla AMATO)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.*