

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
Provincia di Varese

Ai Sigg.ri
Responsabili di Area

E p.c. Sindaco
Dott. Mattia Premazzi

CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA ANNUALE 2021

Il Segretario Comunale

Richiamato il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07.02.2013 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30.04.2013.

Rilevato, tra l'altro in particolare, che l'art. 9 del Regolamento Comunale prevede il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili di aree interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi.
- 1) 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 che 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:

- ✓ controllo 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 ed 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 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 al rispetto dei tempi del procedimento.

Il controllo viene esercitato con riferimento ai seguenti aspetti:

a) struttura:

- 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 e diretto 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 Area di nominare all'interno del proprio Servizio di competenza, i dipendenti idonei con la formale attribuzione delle specifiche responsabilità di procedimento ai sensi della L.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) 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;

e) correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;

f) attendibilità delle informazioni riportate negli atti.

3) Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la partecipazione dei Responsabili di Area. Il Nucleo di controllo è collegiale, e può servirsi anche del Revisore dei Conti ed eccezionalmente, di un soggetto esterno per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche .

4) Entro il mese di gennaio, il nucleo di controllo, stabilisce un piano annuale di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 50.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale degli atti emessi nell'anno soggetto a controllo.

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 riportati:

- a) in apposita relazione annuale, a cura del Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione, all'Organismo di valutazione della performance e ai Responsabili di Area, contenente le risultanze di sintesi del monitoraggio delle procedure e degli atti di propria competenza, nonché le eventuali direttive impartite ai fini della risoluzione delle irregolarità riscontrate o del miglioramento della qualità delle procedure e degli atti;

7) Qualora, a seguito dell'attività di controllo effettuata, il Segretario rilevi gravi irregolarità 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 ed alla Procura presso il Tribunale

Richiamato il D. L.gvo n. 267/2000 e s.m.i.;

Richiamato il D.L. n. 174/2012 come convertito in L. n. 213/2012;

Vista altresì la legge 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;

Vista la deliberazione Anac, novembre 2019, di Approvazione del Piano Anticorruzione 2019, che riclassifica le aree a rischio in:

- Acquisizione e progressione del personale,
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato;

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato;
- Contratti Pubblici
- Incarichi e nomine;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- Affari legali e contenzioso,
- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Ritenuto, nel 2021 di mantenere alta l'attenzione ai processi a più alto rischio di corruzione (scelta del contraente, contributi economici, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi).

Richiamato il Piano Triennale Comunale per la Prevenzione della Corruzione e programma per la Trasparenza – triennio 2021-2023 (P.T.P.C.) approvato con delibera della Giunta Comunale n. 37 del 30.03.2021.

Tutto ciò premesso,

DISPONE

Di definire il Programma Annuale 2021 del Controllo successivo di regolarità amministrativa secondo le seguenti articolazioni e definizioni:

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2021 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento al rispetto delle procedure del regolamento per la concessione dei contributi;
- c) Autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;
- e) Tributi locali – accertamento;
- f) Lavori Pubblici – Manutenzioni: regolare gestione contratti di appalto;
- g) 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.).

MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla selezione degli atti mediante estrazione.

Saranno estratti un numero minimo di due (2) procedimenti per ciascuna delle categorie sopraindicate.

L'estrazione viene effettuata nel mese di luglio 2021 per il primo semestre e nel mese di gennaio 2022 per il secondo semestre.

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

Come previsto dall'art. 11 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità il sottoscritto, emana le opportune direttive al Responsabile interessato, al fine di consentire eventuali azioni correttive.

Lo strumento per attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa è rappresentato, da 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](#) conterrà i seguenti elementi:

- Nella prima sezione saranno presenti gli indicatori relativi alla legittimità dell'atto, afferenti il 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).

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;
- il rispetto dei tempi previsti dalla norma;
- la coerenza con le indicazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Laveno Mombello.

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.

FREQUENZA

L'attività di controllo sarà annuale

Di avvalersi, individuando quale personale idoneo di supporto all'attività di controllo, della dipendente, a tempo pieno ed indeterminato, Borghi Cristina, dell'Area Amministrativa – ufficio segreteria.

Di richiamare l'attenzione da parte dei Responsabili di Area e del Responsabile della Trasparenza, cosicché 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 Trasparenza.

Di disporre la trasmissione di copia del presente provvedimento al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione, all'Organismo di valutazione della performance e ai Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza e conoscenza.

Dalla residenza municipale,

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Carla Amato)

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