



COMUNE DI CAGLIARI

**Segreteria Generale, Anticorruzione, Trasparenza**

**Ufficio controllo successivo di regolarità amministrativa**

## **Programma delle attività di controllo successivo per l'anno 2025.**

### **1. Premessa**

Con la presente direttiva si intende fornire ai vari Servizi dell'Ente alcune prescrizioni di carattere generale volte al miglioramento della qualità degli atti amministrativi, elaborate sulla base delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del D. lgs. n. 267/2000.

La disciplina operativa è demandata, al pari delle altre tipologie di controlli, all'apposito Regolamento sui controlli interni, in fase di rivisitazione.

L'art. 7 del citato regolamento, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo che lo stesso sia svolto sotto la direzione del Segretario/a Generale. Individua gli atti oggetto del controllo successivo, nonché le modalità, la cadenza del controllo e rinvia ad uno specifico atto organizzativo del Segretario Generale per la definizione delle modalità operative del processo di controllo e per l'eventuale individuazione di un gruppo di lavoro per lo svolgimento della predetta attività, nonché le modalità di rendicontazione dei referti di controllo e individua i soggetti a cui trasmettere le risultanze del controllo medesimo.

Alla data odierna è vigente la sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026, in cui il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase dinamica di identificazione dei rischi e di verifica dell'efficacia delle misure di contrasto.

È stato inoltre costituito un ufficio unico, in staff alla Segreteria Generale, per l'attuazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa, secondo la disciplina regolamentare adottata dal Consiglio Comunale e per la predisposizione del piano di azioni per la prevenzione della corruzione e la vigilanza sulla sua attuazione.

Si rende necessario predisporre il presente atto organizzativo al fine di dettare adeguate disposizioni per rendere il controllo successivo di regolarità amministrativa conforme alle mutate esigenze dei modelli organizzativi dell'Ente.

### **2. I controlli di regolarità amministrativa**

Tra i controlli interni, il controllo successivo di regolarità amministrativa, ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dai servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, rilevando gli eventuali scostamenti rispetto alle norme che regolano le materie di volta in volta interessate e monitorando l'osservanza delle regole e delle disposizioni interne, di cui un eventuale scostamento può rendere gli atti irregolari o illegittimi, evidenziando anche l'affidabilità dei sistemi di controllo, le eventuali proposte di modifica regolamentari, o altri suggerimenti volti a superare le difficoltà registrate.

Tenendo conto del fatto che le responsabilità gestionali nell'Amministrazione Comunale sono affidate ai

dirigenti, contraddistinti da ampia autonomia decisionale, le determinazioni rappresentano la percentuale più alta degli atti adottati nell'organizzazione ed è su questa tipologia di atti che si concentra maggiormente il controllo successivo volto, in ultima analisi, a verificare il grado di correttezza amministrativa della gestione.

Il controllo di regolarità amministrativa è deputato a presidiare, con un monitoraggio in itinere, il grado di raggiungimento della conformità alla legge e ai regolamenti; quest'ultimo obiettivo che rappresenta l'indicatore di un "corretto governo delle regole nella pubblica amministrazione".

Si tratta in pratica di affiancare ai controlli di natura gestionale e contabile un controllo di regolarità amministrativa "forte", in grado di intervenire in maniera incisiva sulla correttezza delle regole esercitata nella gestione, da parte dei titolari dei centri di responsabilità e capace di influenzarne i comportamenti.

In questa ridefinizione, il controllo di regolarità amministrativa, si ispira al principio di autotutela della amministrazione (che in caso in cui ravvisi in propri atti elementi di irregolarità o di illegittimità può procedere a rettificarli, integrarli o in casi estremi annullarli) e, fa riferimento agli *standard di auditing* interno definiti a livello internazionale che individuano l'*Internal Auditing*, come una funzione di verifica indipendente operante all'interno e al servizio di una organizzazione con la finalità di esaminarne e valutarne le attività. Il suo obiettivo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'organizzazione per adempiere efficacemente alle loro responsabilità e fornire supporto al vertice decisionale.

### **3. Tipologia degli atti da sottoporre a controllo e modalità di controllo.**

Gli atti che si ha intenzione di sottoporre a controllo successivo per l'anno **2025**, sono i seguenti:

- determinazioni: **7%** degli atti adottati per servizio; verrà assicurata l'estrazione a campione, fino ad un massimo di cinque provvedimenti per ciascun servizio; almeno un atto per servizio;
- liquidazioni: **5%** degli atti adottati per servizio; verrà assicurata l'estrazione a campione, fino ad un massimo di tre provvedimenti per ciascun servizio; almeno un atto per servizio;
  - affidamenti diretti: 100% massimo 2 atti per servizio;
  - proroghe: 100% massimo 2 atti per servizio;
  - scritture private/convenzioni: 100% massimo di 1 atto per servizio;
  - affidamento incarichi: 100% massimo 1 atto per servizio;
  - ordinanze: almeno 5 al mese, di cui (il 5% delle ordinanze dirigenziali adottate) e almeno 2 ordinanze sindacali;
  - le determinazioni attinenti al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)<sup>1</sup>, almeno il 25%;
  - altri eventuali, anche in relazione ad aspetti particolarmente complessi o controversi dell'azione amministrativa dell'ente.

L'estrazione avviene con cadenza mensile, di norma entro i primi quindici giorni del mese successivo a quello di riferimento. Il campione viene formato mediante l'utilizzo di tecniche di estrazione casuale, eventualmente corrette con tecniche che garantiscano comunque l'imparzialità nella scelta.

A breve si intende istituire un nuovo sistema di campionamento, che tenga conto della percentuale di rischio secondo le risultanze dell'anticorruzione, del quale verrà data apposita comunicazione.

Dell'attività di controllo viene fatta specifica analisi delle risultanze in cui si evidenziano i problemi eventualmente emersi, si verifica l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuano eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari. I risultati confluiscono in una relazione/*report* per ciascun trimestre (gennaio/marzo, aprile/giugno, luglio/settembre e ottobre/dicembre), contenente il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La Relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio

---

<sup>1</sup> Si evidenzia la necessità di esplicitare bene nell'oggetto delle relative determinazioni, la parola PNRR, onde consentire la ricerca immediata ai fini della estrazione degli atti attinenti.

organizzativo dell'Ente.

La Relazione/*report* è trasmessa al termine del trimestre di riferimento al Sindaco, al Consiglio comunale, all'Organo di revisione, all'Organismo indipendente di valutazione della performance ed ai Responsabili dei servizi, così come enuncia l'art. 147-bis comma 3 del TUEL.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita Relazione all'unità competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Conclusioni:

- la metodologia adottata consente all'Amministrazione di attuare un sistema di controllo a garanzia della legalità;
- il sistema può essere usato come complementare alla valutazione dei dirigenti in un "sistema premiante";
- il sistema attiva un circuito virtuoso per cui i responsabili dell'adozione degli atti tendono alla redazione degli atti e l'attivazione dei procedimenti nel rispetto del quadro normativo vigente.

#### **4. Prescrizioni particolari in materia di controllo di atti PNRR**

Si sottolinea che, così come previsto nel SI.GE.CO. per l'attuazione degli interventi del PNRR di competenza del Comune di Cagliari, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, sono stati potenziati i controlli con la previsione di uno specifico controllo attuato nei confronti delle determinazioni riportanti nell'oggetto la parola PNRR e, in ogni caso, avendo riguardo al CIG/CUP dell'intervento.

Inoltre, va sottolineata l'esigenza di verificare il buon funzionamento dei controlli interni in un'ottica di integrazione con il controllo di rischio frode.

A tal fine, il controllo verterà, oltre al rispetto degli indicatori di ogni altra determinazione, sul rispetto delle clausole specifiche PNRR, con particolare riferimento al rispetto del principio *DNSH (Do No Significant Harm)*, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020, nonché del principio del contributo all'obiettivo climatico, richiamati nella programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all'intervento/misura, il rispetto di principi trasversali (pari opportunità/di genere, inclusione, protezione e valorizzazione dell'occupazione giovanile (con le percentuali previste), ai sensi dell' art. 47, commi 3, 3-bis, 4, del D.L. n. 77/2021, convertito in legge n.108/2021), principio della sana gestione finanziaria e contabile, dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, dichiarazione del titolare effettivo e sull'assenza di conflitto di interessi.

#### **5. Contenuto del controllo.**

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività, nonché riguardo alla loro qualità è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, ecc.);
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;

- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- comprensibilità del testo;
- accessibilità del testo anche in riferimento a particolari categorie di utenti (es. Ipovedenti) per cui si raccomanda di evitare l'utilizzo di caratteri non lineari, grassetto, sottolineature, etc.;

Nello specifico, il controllo viene effettuato in conformità all'art. 7 del regolamento sui controlli interni, secondo gli indicatori ivi indicati e di seguito riportati:

- a) rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente: il rispetto della normativa vigente è verificato in relazione agli elementi essenziali dell'atto, il rilascio dei pareri previsti per legge, il rispetto sostanziale delle norme con particolare riferimento al ricorso a deroghe o eccezioni;
- b) rispetto degli atti programmatici dell'Ente: viene verificata la coerenza e la congruità degli atti adottati con le linee programmatiche di mandato amministrativo, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con gli atti di pianificazione o di programmazione specificamente riconducibili all'area di intervento dell'atto oggetto di controllo, nel rispetto del riparto di competenze tra organi di gestione e organi politici;
- c) correttezza delle procedure e correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto: verifica della completezza, correttezza, pertinenza, affidabilità dei dati e congruità dell'istruttoria e della soluzione proposta. In conformità all'art. 3 della Legge n° 241/1990, ogni atto deve essere motivato: la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione dell'atto, in relazione all'istruttoria. Il controllo ha la finalità di evidenziare eventuali carenze di motivazione tali da rendere l'atto non sufficientemente comprensibile rispetto alle finalità enunciate con riferimento ad eventuali profili di illegalità, incoerenza e contraddittorietà. L'atto amministrativo deve risultare leggibile, comprensibile: le informazioni in esso contenute devono essere inserite nel testo in modo logico e completo e devono essere indicati i contenuti giuridici e gli elementi essenziali della fattispecie di atto adottato.
- d) Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti: gli atti amministrativi rappresentano la risultanza finale di un procedimento amministrativo. In fase di controllo successivo di regolarità amministrativa si verifica la correttezza e la regolarità della procedura attraverso i criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Il rispetto dei tempi viene svolto con riferimento al piano esecutivo di gestione e/o altri indirizzi emanati dalla Giunta Comunale, nonché con riferimento ai termini previsti per i singoli procedimenti, in conformità ai dettami della L. 241/90.

## **6. Ufficio di Staff Segretario/a:**

La Segretaria Generale si avvale, per lo svolgimento delle attività di controllo dei/delle dipendenti incardinate nello Staff della Segreteria Generale.

Cordiali saluti.

La Segretaria/Direttrice Generale  
Dott.ssa Antonella Marcello  
*(firmato digitalmente)*