



Segreteria Generale

**PIANO ANNUALE PER L'ATTUAZIONE DEL
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
Triennio 2026 - 2028**

Premessa

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato importanti modificazioni al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che *"nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni"*.

Tra le tipologie di controllo previste dal sopra citato decreto particolare importanza riveste il controllo di regolarità amministrativa finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

I controlli interni di regolarità amministrativa, disciplinati dall'articolo 147 e dall'articolo 147-bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, sono di due tipi:

- **preventivi:** si svolgono nelle fasi di formazione dell'atto mediante l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile. Il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, è espresso dal Dirigente competente sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio (che non siano meri atti di indirizzo) e mediante la sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali. Il controllo di regolarità contabile si esprime con l'apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione (con eccezione dei meri atti di indirizzo) che abbiano effetto diretto o indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;
- **successivi:** si svolgono dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia.

A tali controlli si aggiungono i controlli **"concomitanti"** esercitati dal Segretario comunale sulle proposte di deliberazione sottoposte all'attenzione della Giunta e del Consiglio. A riguardo, l'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 267/2000 prevede che il Segretario partecipi con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del consiglio e della giunta curandone la verbalizzazione.

I controlli successivi di regolarità amministrativa costituiscono una delle principali misure per la prevenzione della corruzione previste dalla legge 190/2012 e dal PIAO 2026-2028 essendo strettamente collegati al perseguimento del principio costituzionale di buona amministrazione e rappresentando una garanzia dell'operato delle strutture dell'Ente attraverso l'attivazione di meccanismi atti a far emergere autonomamente eventuali deviazioni dalle buone pratiche e di autocorrezione rispetto all'eventualità di produrre atti illegittimi.

Il presente Piano disciplina le modalità attraverso le quali il Comune di Cagliari assicura, per il triennio 2026-2028, l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in coerenza con il quadro normativo delineato dagli articoli 147 e 147-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal vigente regolamento in materia di controlli interni¹ e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028, contenuto nel PIAO 2026-2028², approvato con deliberazione della G.C. n. 17 del 04.02.2026 .

¹ Il regolamento sul sistema di controllo interno è stato approvato dal C.C. con delibera n. 5, del 30.01.2013 e modificato con delibera del C.c. n. 23 del 12.02.2020. Il testo vigente è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.cagliari.it/portale/protected/34404/0/def/ref/DOC77707I/>

² <https://www.comune.cagliari.it/portale/page/it/piaoanno?contentId=STR251321>

Il quadro regolatorio interno, definito dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, stabilisce che la funzione di verifica successiva sulla regolarità degli atti amministrativi è svolta sotto la direzione del Segretario generale, che si avvale di apposita struttura in Staff, cui viene assegnato personale con professionalità adeguata e in posizione di terzietà rispetto agli atti sottoposti a controllo.

Tale regolamento rappresenta, ancora oggi, l'ossatura organizzativa attraverso la quale l'Ente ha progressivamente consolidato un modello di controllo successivo basato su criteri di campionamento adeguati, valutazioni di merito giuridico e riscontri ricorrenti (report) finalizzati al miglioramento della qualità degli atti e delle prassi procedurali.

1 - Finalità e principi generali del controllo successivo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce un presidio fondamentale a tutela della legalità e della correttezza dell'azione amministrativa. La sua funzione non si esaurisce nella verifica della legittimità formale degli atti, ma si estende alla valutazione complessiva dei processi decisionali e delle condizioni procedurali che presiedono alla loro adozione. Esso rappresenta, a un tempo, un meccanismo di garanzia e uno strumento di miglioramento organizzativo: da un lato, infatti, consente di accertare eventuali irregolarità, incompletezze o difformità rispetto alla normativa vigente; dall'altro favorisce la diffusione di prassi uniformi, l'emersione di criticità ricorrenti e la progressiva qualificazione dell'attività amministrativa.

La finalità principale del controllo successivo è quella di accertare che gli atti adottati dall'Ente siano conformi alla legge, ai regolamenti, agli atti di programmazione e agli indirizzi politico-amministrativi (DUP; obiettivi di performance; atti di indirizzo della Giunta, direttive, ecc), verificando la correttezza delle motivazioni, la coerenza dei presupposti, la completezza dell'istruttoria e la legittimità del procedimento.

Il controllo assicura, inoltre, che gli atti rispettino gli obblighi di pubblicità e trasparenza stabiliti dalla normativa vigente, nonché le misure previste dal PIAO in materia di prevenzione della corruzione e di gestione dei rischi corruttivi.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è ispirata ai principi della revisione aziendale, come richiamati dall'articolo 147-bis, comma 2, del TUEL e si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni dell'Ente, concorrendo alla verifica complessiva della qualità dell'azione amministrativa.

Nella prospettiva del miglioramento organizzativo, il controllo successivo contribuisce inoltre a consolidare l'efficienza e l'uniformità delle prassi procedurali, evidenziando agli uffici eventuali criticità ricorrenti e promuovendo interventi di correzione.

2 - Soggetti coinvolti nelle attività di controllo

L'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa richiede un modello organizzativo chiaro, definito e stabile, fondato sulla piena responsabilità e operatività dell'ufficio deputato allo svolgimento delle verifiche.

Tale modello è espressamente previsto dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e costituisce, ormai da diversi anni, l'architettura di riferimento attraverso la quale l'Ente ha consolidato un sistema di vigilanza efficace e coerente nel quale:

- il Segretario Generale esercita la direzione complessiva dell'ufficio deputato al controllo successivo, assicurandone la conformità al quadro normativo, l'indipendenza tecnica e la coerenza metodologica. A

tale figura compete la definizione delle priorità, la supervisione delle attività dell'ufficio, la definizione del Piano triennale delle verifiche e l'approvazione delle risultanze;

- l'ufficio Staff del Segretario generale, attualmente composto da quattro unità (due funzionari e due istruttori amministrativi/contabili) dotate di competenze giuridico amministrative, contabili e procedurali, cui sono demandate l'individuazione del campione e le verifiche sugli atti estratti. In particolare, l'ufficio staff procede all'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, nel rispetto dei criteri di campionamento stabiliti nel presente Piano; alla verifica degli atti estratti e alla predisposizione delle schede di controllo nelle quali sono riportate le evidenze riscontrate e formula le proprie osservazioni e valutazioni tecniche.

Il PNA 2025 rafforza le attività di controllo interno delineando un progressivo ampliamento delle competenze degli uffici preposti al controllo al fine di accertare (in collaborazione con il RUP e gli altri soggetti competenti), mediante controlli a campione, la corretta esecuzione e il rispetto degli impegni assunti dall'operatore economico in sede di offerta oltreché apposite verifiche sulle modifiche e varianti in corso d'opera.

L'attuazione dei nuovi controlli previsti nel PNA 2025 avverrà secondo una logica di crescita graduale, coerente con il quadro delle risorse attuali e con la necessità di garantire, al contempo, la continuità e la qualità delle verifiche ordinarie già in essere. La graduale implementazione costituisce un elemento strutturale del presente Piano e rappresenta una scelta metodologica indispensabile per assicurare l'efficacia, la sostenibilità e la qualità complessiva del sistema di controllo nel triennio 2026-2028.

Il buon funzionamento del sistema richiede, infine, un adeguato livello di collaborazione con i dirigenti e con i responsabili dei procedimenti. Gli uffici destinatari del controllo sono chiamati a garantire la piena accessibilità della documentazione, a fornire chiarimenti tempestivi e completi in caso di richiesta istruttoria e a proporre, ove necessario, misure correttive idonee a sanare le irregolarità riscontrate. Tale collaborazione costituisce un elemento imprescindibile del modello operativo, poiché consente al controllo successivo di svolgere efficacemente la propria funzione non solo di verifica, ma anche di accompagnamento dell'Ente verso una maggiore qualità amministrativa.

3 - Atti soggetti a controllo successivo

La definizione dell'ambito oggettivo di controllo costituisce uno degli elementi qualificanti del presente Piano. Essa consente di circoscrivere in modo chiaro il perimetro del controllo successivo di regolarità amministrativa, di orientare l'attività dell'ufficio Staff verso gli atti e i procedimenti maggiormente rilevanti per l'Ente e di assicurare coerenza con gli indirizzi normativi, regolamentari e programmatori assunti dall'Amministrazione.

Nel triennio 2026-2028 il Comune di Cagliari conferma gli ambiti di verifica già individuati nei precedenti programmi, ulteriormente precisati e integrati alla luce delle osservazioni formulate dalla Corte dei conti, delle evoluzioni del PNA 2025 e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PIAO 2026-2028.

Gli ambiti sono individuati in modo da ricomprendere sia le aree "classiche" del controllo di regolarità amministrativa - in particolare le determinazioni dirigenziali e i contratti/convenzioni stipulati in forma di scrittura privata - sia ulteriori processi che, per struttura, impatto economico o esposizione a rischio corruttivo, richiedono un presidio specifico.

L'articolazione che segue, indicante i principali atti oggetto di controllo, non va letta come un elenco statico, ma come uno schema dinamico che consente al Segretario Generale e all'ufficio Staff di modulare e approfondire di

anno in anno l'intensità del controllo sulla base delle evidenze emerse, degli indirizzi dell'Amministrazione e delle eventuali raccomandazioni degli organi di controllo esterni.

3.1 - Le determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali rappresentano il nucleo principale dell'attività amministrativa dell'Ente e costituiscono, per numero e rilevanza, l'ambito primario del controllo successivo di regolarità amministrativa. Esse veicolano decisioni che incidono sulla gestione delle risorse, sull'organizzazione dei servizi, sulla stipulazione di contratti e sull'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Per tali ragioni, il controllo sulle determinazioni mantiene, anche per il triennio 2026–2028, un ruolo centrale.

Il Piano conferma l'attenzione alle determinazioni che comportano impegni di spesa, in quanto direttamente collegate alla gestione del bilancio e alla corretta applicazione delle norme contabili. In questo ambito, il controllo mira a verificare, tra l'altro, la regolarità dell'istruttoria, la correttezza dei richiami normativi e regolamentari, la coerenza tra la motivazione e il dispositivo.

Accanto alle determinazioni con rilevanza contabile, il controllo riguarda anche determinazioni prive di impegno di spesa, ma caratterizzate da particolare impatto organizzativo o da una significativa esposizione a rischio. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le determinazioni che disciplinano procedimenti complessi o che incidono sul funzionamento di servizi e strutture dell'Ente. In tali casi, l'attenzione è rivolta soprattutto alla corretta ricostruzione del quadro normativo, alla definizione dei presupposti di fatto, alla coerenza della scelta amministrativa rispetto agli indirizzi dell'Amministrazione e al rispetto delle regole procedurali.

Un'attenzione specifica è riservata alle determinazioni che costituiscono atti presupposti per l'affidamento o l'esecuzione di contratti pubblici (ad esempio, determinazioni a contrarre, aggiudicazioni, affidamenti diretti, proroghe, rinnovi, varianti in corso d'opera), in coerenza con il ruolo attribuito dal PNA 2025 alle strutture di controllo interno in materia di contrattualistica.

La verifica delle determinazioni costituisce altresì un'occasione per monitorare la qualità complessiva della redazione degli atti e l'efficacia dei percorsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale.

3.2 - I contratti/convenzioni stipulati in forma di scrittura privata

Un secondo ambito di particolare rilievo riguarda i contratti/convenzioni stipulati in forma di scrittura privata, che rappresentano il momento conclusivo di procedimenti complessi e spesso esposti a rischi significativi sotto il profilo della legittimità, della trasparenza e della corretta gestione delle risorse pubbliche.

Il controllo in questo ambito non si limita alla verifica formale del documento contrattuale, ma si estende al rapporto tra il contratto e gli atti presupposti, nonché alla coerenza complessiva del procedimento.

L'ufficio Staff verificherà, innanzitutto, la regolarità formale del contratto, con riferimento alla corretta individuazione delle parti, alla presenza delle clausole essenziali, al richiamo dell'oggetto e dell'importo, alla citazione degli estremi dell'atto di affidamento e alla corretta indicazione di CIG, CUP e di ogni altro elemento identificativo richiesto dalla normativa vigente. Particolare rilievo assume la verifica della presenza delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla prevenzione delle infiltrazioni criminali, alla risoluzione per inadempimento e alle penali, nonché delle previsioni eventualmente connesse all'utilizzo di risorse vincolate o di fondi derivanti da programmi specifici (esempio: PNRR, PN METRO PLUS, PON METRO, AGENZIA URBANA, ecc).

Nei casi in cui il contratto costituisca sviluppo di una procedura di gara complessa, l'Ufficio Staff può effettuare

riscontri mirati sul rispetto degli esiti della gara, dei verbali di aggiudicazione e delle eventuali determinazioni integrative.

Nel complesso, l'attenzione ai contratti in forma di scrittura privata contribuisce a presidiare un momento della gestione contrattuale particolarmente sensibile, in linea con le raccomandazioni formulate dalla Corte dei conti e con le misure di prevenzione della corruzione previste dal PNA 2025.

3.3 - Ulteriori ambiti di monitoraggio

Saranno sottoposte a controllo anche i seguenti atti:

1. liquidazioni;
2. ordinanze.

Inoltre, in coerenza con le previsioni del nuovo Codice dei contratti pubblici e con le indicazioni del PNA 2025, che individua, tra gli ambiti di controllo, anche specifiche aree di monitoraggio relative alle procedure di gara e ai processi caratterizzati da elevata esposizione al rischio, durante l'anno 2026 saranno avviate in via sperimentale attività di controllo sul rispetto delle fasi e dei termini procedurali in materia di contratti pubblici, alla corretta applicazione delle norme in materia di pubblicità, trasparenza e utilizzo delle piattaforme digitali. L'ufficio Staff, in raccordo con il Segretario Generale e con le strutture competenti in materia di contratti, potrà avviare il controllo su determinati segmenti del ciclo di affidamento, al fine di verificare la coerenza procedurale, la completezza della documentazione, la regolarità dei verbali e la corretta formalizzazione delle decisioni. Tale attività assume rilievo particolare nella gestione di procedure complesse o di iniziative di particolare valore economico (come quelle finanziate con fondi PNRR o altri finanziamenti esterni), ove il presidio di legalità e di trasparenza assume una valenza primaria.

4 - Fasi del controllo

L'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa si fonda su un modello operativo organico e coerente, costruito per assicurare uniformità nelle verifiche, chiarezza metodologica, rigorosa tracciabilità delle valutazioni e piena conformità alle finalità di garanzia e miglioramento che caratterizzano questa funzione. Tale modello si sviluppa attraverso fasi integrate tra loro, che accompagnano l'intero ciclo di controllo:

- **predisposizione schede di controllo** (check list) da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. Le schede di controllo consentiranno la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenteranno anche una guida operativa di riferimento per la redazione degli atti. Per i controlli degli atti adottati nel 2026 saranno utilizzate le check list allegate al presente documento, riviste e semplificate al fine di facilitare le attività di controllo. Le schede di controllo (check list) recano l'elencazione degli elementi necessari affinché un atto possa ritenersi completo dal punto di vista formale e correttamente adottato sotto il profilo della regolarità della procedura seguita, attraverso il richiamo alle disposizioni normative disciplinanti la materia.
- **definizione del campione** mediante selezione casuale stratificata degli atti tramite le funzionalità del gestionale J-Iride avendo cura di individuare atti di tutti i Servizi e atti afferenti alle aree a più elevato rischio di corruzione e rilevanza economica e finanziaria;
- **analisi documentale e la verifica dei profili giuridici e procedurali;**

- **valutazione dei risultati e proposte di miglioramento** attraverso la stesura di relazioni trimestrali e di una relazione conclusiva annuale da pubblicare sul sito internet, nella sezione Amministrazione Trasparente, e da trasmettere al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione, al Collegio dei revisori e ai Dirigenti.

4.1 – La selezione degli atti

La selezione degli atti da sottoporre a controllo è finalizzata a garantire che il campione sia idoneo a fornire informazioni attendibili sulla qualità complessiva della produzione provvedimentoale dell'Ente e sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'articolo 147-bis, comma 2, del TUEL richiede l'adozione di *"tecniche di campionamento motivate"*, orientate ai principi della revisione aziendale; la magistratura contabile ha ulteriormente precisato che la mera estrazione casuale semplice non è in grado di assicurare un livello adeguato di significatività, soprattutto in contesti caratterizzati da un'elevata eterogeneità dei procedimenti e da differenziati profili di rischio amministrativo e corruttivo. Tali indicazioni, pienamente rilevanti per la dimensione e la complessità del Comune di Cagliari, giustificano l'adozione di un modello più evoluto (cd estrazione casuale stratificata) coerente con le nuove indicazioni formulate da ANAC col PNA 2025.

L'estrazione casuale stratificata è una tecnica di campionamento che si differenzia dal campionamento semplice in quanto consente di suddividere una popolazione di atti amministrativi in sottopopolazioni (determinazioni, liquidazioni, contratti/convenzioni, ordinanze etc), ciascuna delle quali rappresenta un gruppo di unità di campionamento con analoghe caratteristiche. Suddividendo la popolazione in gruppi omogenei (strati), ci si assicura che ogni segmento sia rappresentato. Consente inoltre analisi più dettagliate per ogni gruppo e assicura che anche i gruppi più piccoli siano inclusi nell'estrazione.

La piena messa a regime delle tecniche di campionamento previste dagli standard ISA 530 e ISSAI 1530, nonché l'estensione sistematica delle verifiche ai profili tecnico-operativi dei procedimenti, richiederà l'acquisizione di competenze specialistiche e il rafforzamento dell'assetto organizzativo dell'ufficio Staff che l'Ente si impegna a sviluppare nel corso del prossimo triennio secondo un modello di crescita graduale, capace di coniugare qualità metodologica, sostenibilità amministrativa e continuità dei presidi di controllo.

In questa fase, l'ufficio Staff non è ancora strutturato per applicare in modo pienamente maturo tutte le dimensioni tecniche previste dalle Linee guida internazionali e dalle nuove misure di prevenzione della corruzione. Inoltre, la coesistenza tra i controlli ordinari, che restano un presidio essenziale dell'Ente, e il nuovo perimetro delineato dal PNA comporta un significativo ampliamento del carico operativo, che richiede un percorso di assestamento graduale nel triennio 2026-2028.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo avverrà **con cadenza mensile**, di norma entro il mese successivo a quello di riferimento. Il campione estratto sarà composto da:

- **7% delle determinazioni dirigenziali** adottate da ciascun Servizio. Sarà assicurata l'estrazione di massimo 3 atti per ciascun Servizio e almeno 1 atto per Servizio. **Per le determinazioni aventi ad oggetto l'affidamento diretto** (ex D. Lgs. 36/2023) di lavori, servizi o forniture la percentuale di atti estratti è pari a:
 - 100% degli atti riguardanti affidamenti diretti di importo pari o superiore a euro 40.000,

- assicurando l'estrazione di massimo n. 2 atti per ciascun Servizio;
- 50% degli atti riguardanti affidamenti diretti di importo inferiore a euro 40.000, assicurando l'estrazione di massimo n. 1 atto per ciascun Servizio;
- 100% degli atti riguardanti proroghe di contratti, assicurando l'estrazione di massimo n. 2 atti per ciascun Servizio;
- 25% delle determinazioni aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture inerenti al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza);
- 30% delle determinazioni aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture inerenti al PN Metro Plus 2021/2027, con massimo n. 3 atti per ciascun Servizio.

Nel caso di determinazioni aventi ad **oggetto l'affidamento di incarichi**, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, saranno sottoposti a controllo il 100% degli atti adottati.

- **5% degli atti di liquidazione** per ciascun Servizio. Sarà assicurata l'estrazione di massimo n. 3 atti per ciascun Servizio e di almeno n. 1 atto per ciascun Servizio;
- **5% delle ordinanze dirigenziali** adottate. Sarà assicurata l'estrazione di massimo n. 5 atti;
- **100% delle convenzioni/scritture private** adottate. Sarà assicurata l'estrazione di almeno n. 1 atto per ciascun Servizio, con esclusione delle adesioni alle convenzioni Consip, MEPA, Sardegna CAT etc..

4.2. L'analisi documentale e la verifica dei profili giuridici e procedurali

Una volta individuati gli atti da sottoporre a controllo, l'ufficio Staff procederà all'analisi documentale, che costituisce il nucleo centrale del modello operativo.

L'attività istruttoria è condotta in modo sistematico, mediante l'esame dell'atto e della documentazione allegata, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza:** la Segretaria generale e i dipendenti impiegati nell'ufficio Staff dovranno essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) imparzialità:** il controllo dovrà verificare gli atti, le attività ed i processi facenti capo a tutti i Servizi dell'Ente;
- c) tempestività:** le attività di controllo dovranno essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive. Alla fine di ciascun mese si procederà all'individuazione degli atti adottati nel mese precedente da sottoporre a controllo;
- d) trasparenza:** il controllo avverrà secondo regole chiare. A tal fine, sono state predisposte le schede di controllo (*o check list*) con la finalità di assicurare la trasparenza, la semplificazione e l'omogeneizzazione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa consisterà pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il modello predefinito nella scheda di controllo, e in particolare nella verifica:

- della legittimità normativa e regolamentare: rispetto delle disposizioni di legge generali o specifiche, comprese quelle regolamentari che disciplinano la materia;
- della correttezza del procedimento: regolare svolgimento del procedimento amministrativo;
- del rispetto della trasparenza e della privacy: pubblicazione nell'albo e/o nella sezione

- amministrazione trasparente; adeguato trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- della qualità dell'atto amministrativo:
 - comprensibilità dell'atto;
 - adeguata e completa motivazione: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita.
 - la conformità agli atti di indirizzo (DUP, PIAO);
 - il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste in particolare:
 - le attestazioni in materia di conflitto di interesse e d'incompatibilità da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;
 - inserimento nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi di apposite dichiarazioni volte a prevenire il fenomeno del pantouflage;
 - patto di integrità approvato con deliberazione della G.C n. 112/2025 da allegare in tutte le procedure di affidamento di lavori, di acquisto di beni, servizi o concessioni e nei relativi contratti.

Tale modalità di controllo consente il progressivo miglioramento delle tecniche di redazione degli atti amministrativi e di recepire e assimilare le indicazioni, le raccomandazioni e i suggerimenti che l'organo deputato al controllo ritiene dover formulare.

4.3 - La valutazione degli esiti e il sistema delle risultanze

Le risultanze delle attività di controllo saranno formalizzate con la compilazione di schede di controllo che documentano i rilievi, le motivazioni, le richieste di chiarimento e le eventuali segnalazioni, consentendo una lettura immediata e puntuale dello stato di regolarità dei procedimenti.

Le risultanze sono trasmesse agli uffici competenti, che sono tenuti a prenderne visione e ad adottare le eventuali misure necessarie a correggere le irregolarità emerse.

L'attività di controllo si conclude con relazioni/*report* trimestrali, nelle quale sono riportati: il numero degli atti e dei procedimenti esaminati; i rilievi evidenziati ed il loro esito e con una relazione annuale conclusiva.

Le relazioni saranno trasmesse al Sindaco, al Consiglio comunale, ai Revisori dei conti, all'Organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, e ai Responsabili dei servizi, così come previsto dall'art. 147-bis, comma 3, del TUEL.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente rilevanti, la relazione sarà trasmessa all'unità competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

5 - Le attività di miglioramento

Le attività di controllo non si esauriscono nella verifica del singolo atto, ma prevedono una fase di verifica del recepimento dei rilievi e delle misure correttive proposte. Questa fase è essenziale per assicurare continuità al

controllo, prevenire la reiterazione di irregolarità e promuovere, ove necessario, l'uniformazione delle prassi amministrative.

Tale attività, oltre a garantire l'effettiva chiusura del ciclo di controllo del singolo atto, consente di individuare criticità ricorrenti, aree e Servizi che richiedono interventi di formazione o aggiornamento e aspetti procedurali che necessitano di chiarimenti o semplificazioni. In tal modo, il controllo successivo si trasforma in un presidio dinamico, che non si limita a rilevare le irregolarità, ma contribuisce attivamente alla crescita amministrativa dell'Ente.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Marcello
(firmato digitalmente)

Allegati: n. 3 check list