



COMUNE DI GENONI
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Determinazione Segreteria

n°. 1 del 30-01-2026

ORIGINALE

Oggetto: Approvazione piano controlli interni 2026

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in attuazione dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con la deliberazione consiliare n.5/2013;

Rilevato che l'art. 9 del menzionato regolamento comunale, ai sensi degli artt. 147, 147 bis e 147 quinquies del dlgs n. 267/2000, assegna al segretario comunale la funzione di svolgere il controllo successivo di regolarità amministrativa ispirato ai principi di indipendenza, imparzialità, tempestività e trasparenza;

Dato atto che il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati
- miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente

Dato atto altresì che:

- entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, deve predisporre un piano annuale dell'attività 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 40.000,00 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale degli atti adottati da ciascun responsabile .
- il controllo successivo si svolge con cadenza semestrale oltre che sulle determinazioni di impegno di spesa e sui contratti, anche sugli altri atti amministrativi dell'Ente;

Vista 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) omissis
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) f) omissis

CONSIDERATO che:

- L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR;
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 è

stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2024 e a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in sede di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure nel 2025, è stata accertata l'assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, pertanto si intende confermare per l'anno in corso il piano triennale vigente che costituisce la Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del -PIAO- 2026-2028 ed è visionabile al seguente

LINK:

<https://trasparenza.comune.genoni.su.it/index.php?page=moduli&mod=6&ente=179&node=275&anno=2024>

RITENUTO pertanto necessario focalizzare i controlli da svolgere nell'esercizio 2026, in quelle che sono state individuate quali aree e attività dell'azione amministrativa, a maggiore rischio corruzione con la precisazione che, non si procederà al fine di non aggravare eccessivamente l'attività, al controllo di atti obbligatori e a basso rischio corruzione, per le seguenti attività:

- Area 1) Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, relazioni sindacali (informazione, ecc.) Contrattazione decentrata integrativa
- Area 4) Attività di controllo contabile e amministrativo e tecnico – accertamenti tributi, vigilanza controllo e sosta, Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

Controlli sull'uso del territorio, Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

. AREA 5: Gestione dei rifiuti

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti. Gestione delle Isole ecologiche, Pulizia delle strade e delle aree pubbliche, Pulizia dei cimiteri, Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

- Area 6), Attività di gestione bilancio, accertamenti e riscossioni entrate tributarie e extra tributarie, emissioni mandati di pagamento- adempimenti fiscali, stipendi e tributi locali
- Area 7) Sicurezza ordine pubblico e servizi di protezione civile;
- Area 11) Pratiche anagrafiche rilascio documenti identità, certificazioni anagrafiche e di stato civile gestione leva ed elettorato
- Area 10) trasporto scolastico, mensa e dopo scuola
- Area 12) attività residuali proprie dell'ente - altri servizi - gestione protocollo, funzionamento degli organi collegiali, Istruttoria delle deliberazioni, pubblicazione delle deliberazioni, gestione dell'archivio corrente e di deposito, gestione dell'archivio storico, formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi- indagini di mercato

Dato atto che si provvederà al controllo successivo di regolarità amministrativa per le suddette attività solo in caso di richiesta formale degli interessati e /o richiesta formale di altri uffici e che su richiesta il controllo è da considerare obbligatorio;

Evidenziato che il comune di Genoni in qualità di soggetto attuatore ha ancora in corso unicamente n. 2 progetti, di titolarità del Ministero della Cultura, finanziati a valere su fondi del PNRR:

- M 1C3 Intervento 2.1 - Attrattività Borghi storici linea B –
- M 1C3 Intervento 1.2 - Rimozione barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della cultura

Ritenuto dover focalizzare i controlli interni di tipo amministrativo-contabile di propria competenza su almeno il 50% delle procedure poste in essere dagli uffici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e nel dettaglio assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazione/attestazione del Soggetto Attuatore) previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR , della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;

- la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target PNRR associati al progetto;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

Dato atto che i contratti di importo superiore a €. 40.000,00, vengono rogati con atto pubblico amministrativo, previo esperimento della procedura a cura della centrale unica di committenza ovvero mediante ricorso al MePA di Consip o al mercato elettronico regionale Sardegna CAT, pertanto il controllo viene effettuato dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente in sede di stesura, sia in sede di stipula / rogito e successivamente alla sottoscrizione dell'atto nell'esecuzione diretta degli adempimenti di natura tributaria (bollo, registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura);

DETERMINA

Per l'anno 2026 le attività di controllo saranno focalizzate all'interno delle seguenti aree per le quali l'esposizione al rischio corruzione e alla irregolarità amministrativa è più alto:

AREE DI RISCHIO

AREA 1: Acquisizione e gestione del personale

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) Concorso per l'assunzione di personale, Concorso per la progressione in carriera del personale, servizi di formazione del personale dipendente

AREA 2 Gestione affari legali e contenzioso

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo, Supporto giuridico e pareri legali, Gestione del contenzioso

AREA 3 Contratti Pubblici

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali , Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture, Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture , Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni, Affidamenti in house, Nomina della commissione giudicatrice, Verifica delle offerte anomale, Proposta di aggiudicazione in base al prezzo, Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV, Programmazione dei lavori, Programmazione di forniture e di servizi affidamento di lavori servizi e forniture, Gestione e archiviazione dei contratti pubblici

AREA 7 Governo del territorio:

Permesso di costruire, Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica Permesso di costruire convenzionato, Gestione del reticolo idrico minore, Procedimento per l'insediamento di una nuova cava

AREA 8 incarichi nomine

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

AREA 9 Pianificazione urbanistica:

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa.

AREA 10 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc., Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.), Servizi per minori e famiglie, Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, Servizi per disabili, Servizi per adulti in difficoltà, Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

Gestione delle sepolture e dei loculi, Concessioni demaniali per tombe di famiglia, Procedimenti di esumazione ed estumulazione, Gestione degli alloggi pubblici, Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico.

AREA 11 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti e immediati : Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

DI FOCALIZZARE i controlli interni di tipo amministrativo-contabile di propria competenza sul 50% delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR al fine di assicurare :

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazione/attestazione del Soggetto Attuatore) previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR , della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali milestone e target PNRR associati al progetto;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

MODALITA' OPERATIVE

A) Per il controllo delle attività di cui al c. 3 art. 10 del regolamento si procederà all' estrazione del 10% delle determinazioni di impegno avendo cura che nel campione estratto almeno 1' 80 % degli atti sia relativo alle attività di cui all'area 3" Contratti pubblici" per forniture di beni, servizi e lavori, di cui almeno un atto appartenente alla soglia di appalto di importo inferiore a € 40.000,00 o di importo superiore se affidato direttamente senza negoziazione con più operatori economici. In detto 80% rientrano gli incarichi professionali a liberi professionisti quali ingegneri, architetti, avvocati ecc

B) Per il Controllo del 50% degli atti di impegno a valere su fondi del PNRR si provvederà ad altra estrazione tramite procedura atti amministrativi mediante utilizzo del CUP e/o GIG o parola chiave

C) Per il controllo delle restanti attività a maggiore rischio corruzione si procederà ad estrazione del 5% fra tutti gli atti. Qualora il 5% dei provvedimenti, rientranti nei diversi menzionati ambiti, sia inferiore a 1 verranno estratti, per ciascun servizio, un numero minimo di 2 provvedimenti fra tutti quelli adottati e rientranti nelle aree di attività sopra contraddistinte e soggette al controllo semestrale eccetto area 3;

Per non aggravare eccessivamente l'attività di controllo di atti obbligatori e a basso rischio corruzione, si provvederà al controllo successivo di regolarità amministrativa -da considerare obbligatorio - nel caso di richiesta formale degli interessati e /o richiesta formale di altri uffici ovvero nell'ambito di controllo di altre attività alle prime strettamente collegate -per le seguenti attività:

- Area 1) Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, relazioni sindacali (informazione, ecc.) Contrattazione decentrata integrativa
- Area 4) Attività di controllo contabile e amministrativo e tecnico – accertamenti tributi, vigilanza controllo e sosta, Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

Controlli sull'uso del territorio, Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

- . AREA 5: Gestione dei rifiuti

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti. Gestione delle Isole ecologiche, Pulizia delle strade e delle aree pubbliche, Pulizia dei cimiteri, Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

- Area 6), Attività di gestione bilancio, accertamenti e riscossioni entrate tributarie e extra tributarie, emissioni mandati di pagamento- adempimenti fiscali, stipendi e tributi locali
- Area 11) Pratiche anagrafiche rilascio documenti identità, certificazioni anagrafiche e di stato civile gestione leva ed elettorato
- Area 10) trasporto scolastico, mensa e dopo scuola
- Area 12) attività residuali proprie dell'ente - altri servizi - gestione protocollo, funzionamento degli organi collegiali, Istruttoria delle deliberazioni, pubblicazione delle deliberazioni, gestione dell'archivio corrente e di deposito, gestione dell'archivio storico, formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi- indagini di mercato

L'estrazione dovrà svolgersi presso l'ufficio segreteria con l'assistenza di un dipendente appartenente al servizio segreteria/ amministrativo.

L'estrazione viene effettuata ed il controllo eseguito nella prima decade del mese successivo al semestre di riferimento.

Le copie degli atti e/o i file estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al segretario dal dipendente che ha partecipato all'estrazione che redige e sottoscrive insieme al segretario apposito verbale.

Il controllo sarà incentrato oltre che sui contenuti degli atti e sulle procedure adottate, sulla verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti e di risposta alle istanze dei cittadini in particolare per gli atti a valere sugli interventi finanziati con fondi del PNRR dovrà costituire oggetto di controllo il rispetto delle procedure e regole stabilite dalla normativa e linee guida in materia.

Nel corso delle attività di controllo il segretario può disporre audizioni dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento per eventuali chiarimenti o delucidazioni in merito.

Se nel corso del controllo si dovessero riscontrare irregolarità il segretario provvederà ad emanare le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

Il riscontro di gravi irregolarità tali che costituiscano fattispecie amministrativamente, contabilmente o penalmente sanzionate, comporta la trasmissione di apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, e, se dovuto, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Ai sensi dell'art. 11 del vigente regolamento comunale le risultanze del controllo sono inserite dal sottoscritto, in apposita relazione annuale, nella quale vengono descritti 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 ciascuna struttura organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

Copia della menzionata relazione è trasmessa al Sindaco, per la successiva comunicazione al consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai responsabili di servizio.

Nelle attività di controllo il segretario è coadiuvato di norma da un dipendente inquadrato in una categoria non inferiore alla cat. C; in caso di incompatibilità lo stesso verrà sostituito da altro in possesso dei medesimi requisiti.

Delle operazioni di controllo viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dai collaboratori che vi hanno partecipato.

Il presente provvedimento viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai responsabili dei servizi, e lo stesso diviene considerato definitivo se entro i 5 giorni successivi non viene presentata alcuna proposta di modifica o integrazione. Successivamente viene inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il Responsabile del Procedimento

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Atzori Anna Franca

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Esprime parere: **FAVOREVOLE**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Atzori Anna Franca

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)