



## STRUTTURA CONTROLLI SUCCESSIVI

### *Protocollo a margine*

**Oggetto – DIRETTIVE DEL RPCT ed estrazione atti per il Controllo successivo ex art. 147 bis, comma 2, D.lgs. n. 267/2000 – Periodo II° semestre 2025.**

In data 20.01.2026 alle ore 15:30, il sottoscritto, Segretario titolare del Comune di Striano attiva la procedura di controllo successivo degli atti amministrativi adottati nel periodo 2° semestre 2025.

### DIRETTIVE DEL RPCT

**Preliminarmente si dà atto che:**

- i Responsabili dei Servizi sono stati formalmente richiamati al rigoroso rispetto delle previsioni contenute nella sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, con particolare riferimento **all’obbligo, gravante sia sul Responsabile del procedimento sia sui titolari degli uffici competenti all’adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, di astenersi dal procedimento in presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nonché all’obbligo di segnalazione di ogni relativa situazione;**
- in particolare, i Responsabili di Servizio EQ e i Responsabili Unici del Procedimento (RUP) sono stati invitati a **inserire, in ciascun atto di gestione, apposita dichiarazione attestante l’assenza di conflitti di interesse;**
- i Responsabili dei Servizi sono costantemente richiamati, da ultimo con il presente atto, a vigilare con la massima attenzione **sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con riferimento al proprio ambito di competenza, nonché a curare il coordinamento dei funzionari preposti, assicurando la completezza, la chiarezza e il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate.**

**Si richiama, altresì:**

- il Responsabile dell’Ufficio Personale all’effettuazione dei controlli in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**, con particolare riferimento alla figura del *Responsabile di Servizio*;
- il Responsabile dell’Ufficio Personale ai controlli relativi alle **regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici**, nonché alla verifica dei **precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione agli uffici**;
- tutti i Responsabili dei Servizi e il personale dipendente al rispetto del **divieto di svolgimento di attività incompatibili successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro** (*c.d. pantouflage – revolving doors*);
- tutti i Responsabili dei Servizi e il personale dipendente all’osservanza delle disposizioni in materia di **autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali**;
- tutti i soggetti competenti a procedere a nomine all’osservanza del principio di **rotazione ordinaria del personale e dei fornitori**;
- l’attenzione sull’**esclusione della clausola compromissoria** nei contratti di appalto e di concessione e, per contro, sulla **previsione e sottoscrizione dei Patti di Integrità**;

- l'effettuazione dei **controlli e l'applicazione delle misure di prevenzione** in relazione all'erogazione di **sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**;
- il rispetto delle disposizioni in materia di **attestazione della presenza in servizio e corretta fruizione dei permessi**, secondo le misure espressamente previste nella sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO.

Risulta evidenziato nella sottosezione Performance del PIAO/Piano performance approvato per l'anno 2025-2027, la correlazione tra controlli interni e disciplina anticorruzione in quanto gli obblighi di attuazione di prevenzione della corruzione previsti dal Piano sono anche parametro di controllo degli atti che semestralmente vengono sottoposti a controllo a campione.

Ciò premesso, si richiamano le direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il coordinamento della disciplina in materia di trasparenza con quella relativa alla tutela dei dati personali, come da indicazioni contenute nella nota prot. n. 14007 del 18 novembre 2019, avente ad oggetto *“Trasparenza, pubblicità e tutela della privacy – indicazioni operative e invito agli adempimenti”*, nonché nella nota prot. n. 2041 del 7 febbraio 2024, concernente la *“Relazione sul controllo successivo ex art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 – periodo 2° semestre 2023 e direttive”*, con particolare riferimento all'Allegato 1 recante le Linee guida per la pubblicazione dei dati on line. Si richiamano altresì la circolare del Segretario Comunale – RPCT relativa all'attuazione dei nuovi schemi standard di pubblicazione approvati dall'ANAC con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, finalizzata all'adeguamento della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale ai sensi degli articoli 4-bis, 13 e 31 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché la circolare del Segretario Comunale – RPCT concernente l'attuazione del Piano della Formazione 2025, approvato quale sottosezione del PIAO 2025–2027, relativa alla relazione sulle attività formative svolte, alle eventuali proposte integrative e alla predisposizione del questionario di gradimento. Si richiama infine la nota esplicativa prot. n. 0007420/2025 – I, contenente indicazioni operative per la verifica dello stato di pubblicazione dei dati nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell'Ente nonché tutte le altre direttive e note del RPCT adottate nell'ultimo anno.

\*\*\*\*\*

### **ESTRAZIONE ATTI**

Non risultano modificati i criteri per l'attuazione dei controlli amministrativi successivi anche finalizzati a garantire la correlazione tra le verifiche effettuate in sede di controlli interni e la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo a:

- a. Verifica della misura relativa alla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi nel testo degli atti di gestione.
- b. Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, in esecuzione delle deliberazioni n. 1309 e n. 1310/2016 dell'ANAC e della circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica.
- c. Verifica del rispetto dei tempi procedurali, in attuazione dell'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012.
- d. Verifica delle misure anticorruzione con particolare riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi, forniture.

Si dà nuovamente atto del sistema dei controlli interni introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con L. n. 213/2012, avuto particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all' art. 147 bis, co. 2, del D. Lgs. n. 267/2000, da effettuarsi anche per il secondo semestre del 2025, previa selezione casuale dei provvedimenti, con motivate tecniche di campionamento, giusta deliberazione consiliare n. 3 del 25.1.2013, di approvazione del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il su richiamato regolamento comunale prevede, in particolare, quanto segue:

*art.8 - il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità: a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari; b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, a cui spetta la relativa competenza se vengono ravvisati vizi, nel rispetto delle norme di cui all'art 21-nonies della legge 241/1990; c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione.*

garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

Art.9 - il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti del Comune è di tipo interno, viene effettuato con cadenza, di solito, semestrale, ed è svolto a campione sotto la direzione del Segretario Comunale. Il nucleo deputato al controllo di che trattasi è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale, il quale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art. 10 - Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate, i contratti, indipendentemente dalla forma rivestita, nonché gli altri atti amministrativi, da scegliere secondo una selezione casuale effettuata, mediante sorteggio, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Servizio nel semestre di verifica. Il sorteggio è effettuato dal segretario comunale alla presenza dei responsabili dei singoli servizi ed è verbalizzato da un dipendente dell'ufficio segreteria.

Art.11 - Il segretario comunale descrive, in apposita relazione semestrale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, concludendo con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili. Le schede elaborate sulla base dei controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti: a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati; b) i rilievi sollevati e il loro esito. Tale relazione, entro quindici giorni dall'adozione, è trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Presidente del Consiglio comunale e alla Giunta affinché ne prendano atto. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da far presagire un potenziale profilo di responsabilità amministrativo-contabile, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e, se del caso, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio comunale ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, affinché l'assemblea ne prenda atto.

### **Programmazione del lavoro**

i titolari delle elevate qualificazioni previste dall'Ente, nel periodo di riferimento, sono i funzionari di cui al seguente prospetto:

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile di Servizio EQ</b>
Affari Generali	Dott. Biagio Minichini
Economico-Finanziario	Dott.ssa Angela De Rosa
Polizia Locale	Dott.ssa Teresa Freddo e poi Dott. Gaetano Oreste
Urbanistica-Ambiente e Territorio	Arch. Vittorio Celentano
Lavori Pubblici	Arch. Vittorio Celentano e poi Geom Gerardo Tedesco

Si stabilisce di eseguire le attività di verifica della regolarità amministrativa, secondo la metodologia di controllo delineata dal vigente regolamento approvato, esaminando la sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto, la presenza di una adeguata motivazione, il rispetto degli standard previsti dalla legislazione vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, avuto riguardo, in particolare, alla verifica della correttezza del procedimento ex L. 241/1990 e successive, al rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy, alla rispondenza a norme e regolamenti e la coerenza dell'atto con i documenti di programmazione dell'ente e con gli obiettivi del Piano delle performance, sulla base di scheda allegata.

In caso di necessità, ci si avvarrà dell'apporto collaborativo dei Responsabili di Servizio di volta in volta interessati, per eventuali chiarimenti e per il riscontro di possibili irregolarità eventualmente rilevate.

Sulla base di quanto sopra e dei distinti elenchi degli atti adottati da ciascun Responsabile di Servizio nel periodo di riferimento, predisposti dall'Istruttore informatico dell'Ente, sig. Guglielmo Frizzi. Si precisa che con nota del RPCT prot. n. 767/2026 i Responsabili di servizio sono stati convocati per assistere alle operazioni di estrazione, nel giorno e nell'ora convenuti risultano presenti il Segretario comunale e il dipendente sig. Guglielmo Frizzi; alla presenza e con la collaborazione di quest'ultimo viene pertanto effettuato il sorteggio del dieci per cento degli atti per ciascun gruppo, con arrotondamento all'unità superiore, mediante l'utilizzo di software a generazione casuale, le cui risultanze sono adeguatamente documentate in apposite schede allegate al presente verbale e di seguito riepilogate:

<b>Servizio</b>	<b>Numero</b>
Determine Polizia Locale	<b>1</b> -10% di 7 => da 4 a 10
Determine Affari Generali	<b>16</b> - 10% di 166 => da 157 a 322
Determine Economico-Finanziario	<b>4</b> -10% di 42 => da 37 a 78
Determine Lavori Pubblici	<b>21</b> -10% di 212 => da 211 a 422
Determine Urbanistica - Ambiente e servizi al Territorio	<b>5</b> -10% di 53 => da 47 a 99
<b>Delibere di Giunta</b>	<b>9</b> - 10% di 90 => da 91 a 180
<b>Delibere di Consiglio</b>	<b>2</b> - 10% di 21=> da 16 a 36
<b>Ordinanze Dirigenziali</b>	<b>7</b> - 10% di 71 => da 73 a 143
<b>Ordinanze Sindacali</b>	<b>1</b> - 10% di 2 => da 13 e 25
<b>Autorizzazioni per scavi su suolo pubblico GORI</b>	<b>2</b> - 10% di 21 => da 1 a 21
<b>Autorizzazioni per scavi su suolo pubblico E-Distribuzioni</b>	<b>1</b> - 10% di 13 => da 1 a 13
<b>Autorizzazioni SUAP COMMERCIO</b>	<b>1</b> - 10% di 2 => da 12 a 13
<b>CILA</b>	<b>2</b> -10% di 22 => da 22 a 43
<b>Segnalazioni _ SUE_SCAG</b>	<b>2</b> -10% di 19 => da 25 a 43
<b>Elenco Autorizzazioni utilizzo strutture pubbliche</b>	<b>1</b> - 10% di 7 => da 1 a 7
<b>Elenco rete gas monitor autorizzazioni</b>	<b>0</b> - 10% di 0 => da 0 a 0
<b>Elenco Openfiber e Fibercop monitor autorizzazioni</b>	<b>1</b> - 10% di 6 => da 1 a 6
<b>Permessi di costruire</b>	<b>2</b> – 10% di 16=> da 19 a 34
<b>Contrassegno disabili</b>	<b>3</b> – 10% di 28=> da 34 a 61
<b>SCIA SUAP COMMERCIO</b>	<b>4</b> – 10% di 45=> da 40 a 84
<b>SCIA SUED</b>	<b>6</b> – 10% di 59=> da 82 a 140
<b>Verbali Codice della strada</b>	<b>20</b> – 10% di 204=> da 190 a 403
<b>Mandati</b>	<b>100</b> – 10% di 1027=> da 901 a 1927
<b>Ordinativi</b>	<b>159</b> – 10% di 1587=> da 1367 a 2983

L'esame sarà esteso, ove ritenuto necessario, anche agli atti dell'intero procedimento o di

procedimenti della stessa tipologia, qualora dovessero rendersi necessari approfondimenti utili all'espletamento del controllo.

La presente viene trasmessa ai Responsabili di Servizio e a tutto il personale dipendente per opportuna conoscenza e per l'applicazione delle direttive in essa contenute.

**L'unità di controllo**  
**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. Giovanni Mazza

**Il dipendente comunale**  
**Istruttore informatico**  
F.to Sig. Guglielmo Frizzi