



**A tutti gli uffici**

Lumezzane, 11 marzo 2014

Il Segretario  
Direttore  
Generale

**Oggetto: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.147 - bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

*2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.5 che al primo comma dispone quanto segue:

*1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.*

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo.

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

CITTÀ DI LUMEZZANE

Considerato che il comma 16 dell'articolo unico della citata legge segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione):

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

Il Segretario  
Direttore  
Generale

Considerato che nel corso del 2013 si è proceduto all'esecuzione dei primi controlli successivi di regolarità amministrativa ed alle attività preparatorie per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Ritenuto, alla luce di dette attività, di concentrare l'attenzione nell'anno 2014 ai processi a più alto rischio di corruzione o per i quali non si è riusciti nel primo anno a procedere alla mappatura o a quelli che hanno evidenziato maggiori aspetti di non conformità e/o migliorabilità.

Precisato che il sottoscritto Segretario Generale appone già il visto di conformità normativa su tutte le determinate, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

## **DISPONE**

### **1) AMBITI DI CONTROLLO**

Per l'anno 2014 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 principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento al rispetto delle procedure introdotte con il nuovo regolamento per la concessione dei contributi ed alla definizione di idonei criteri di riparto;
- c) Autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi: saranno esaminate le pratiche edilizie (permessi a costruire e scia) e dell'Ufficio Commercio;
- d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale: nell'ambito delle procedure selettive saranno esaminati gli incarichi professionali e la documentazione a corredo.

Inoltre, alla luce delle risultanze dei lavori preparatori per la predisposizione del PTPC, e degli esiti dei controlli eseguiti per l'anno 2013, si ritiene di sottoporre a controllo quei processi per i quali non è stato possibile procedere alla mappatura del rischio in fase di prima attuazione, ovvero è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli:

- e) Polizia Locale – gestione multe (area a rischio non mappata);
- f) Tributi locali – accertamento tributi (area a rischio non mappata);

CITTÀ DI LUMEZZANE

- g) Servizi demografici – pratiche inerenti i servizi cimiteriali (area a rischio);
- h) TRASPARENZA: sarà verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza sulla base della tabella allegata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);
- i) PRIVACY: nel primo semestre si svolgerà un incontro formativo sulle principali disposizioni. Nel secondo semestre il controllo verterà sulle nomine degli incaricati del trattamento e dei responsabili esterni, sulla individuazione di nuove banche dati e/o di nuovi trattamenti e sul rispetto degli obblighi di informativa (rilevate diverse anomalie in sede di controlli 2013).
- l) Corretta gestione del software dei flussi documentali da parte degli Uffici e monitoraggio tempi di procedimento.

Il Segretario  
Direttore  
Generale

## 2) MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà alla selezione degli atti mediante estrazione da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di 4 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, per i procedimenti di cui alle lettere a) b) e d), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lettere c), f), g).

Saranno estratti un numero minimo di 2 procedimenti per ciascuna delle categorie sopraindicate. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

L'estrazione viene effettuata nei primi quindici giorni di luglio e di gennaio.

Per i controlli di cui alla lettera e) si attinge alla relativa banca dati estraendo un numero a caso.

Per i controlli di cui alla lettera h), si procede sulla base della tabella allegata al PTII.

Per i controlli di cui alle lettere i) ed l), il controllo riguarderà in linea di massima tutti i servizi.

Le copie degli atti estratti, nei casi di controlli rivolti a singoli atti, corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti 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. 5 del regolamento, in caso di riscontrate irregolarità il sottoscritto, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette a dirigenti e responsabili.

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

## 3) UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato nei seguenti funzionari:

- 1) Il Responsabile della Segreteria generale e suoi collaboratori;
- 2) Il Responsabile dei Servizi Informativi;
- 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;

CITTÀ DI LUMEZZANE

4) Un dipendente di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo responsabile.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso a norma di regolamento, entro 5 gg dalla adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale, viene recepito dal PTPC.

Il Segretario  
Direttore  
Generale



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*f.to Giardina Maria Concetta*

**CITTÀ DI LUMEZZANE**