



**A tutti gli uffici**

Lumezzane, 31 gennaio 2017

Il Segretario  
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  
Generale

CITTÀ DI LUMEZZANE

Considerato che dal 2014 si è proceduto all'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sulla base dello specifico atto organizzativo del sottoscritto, elaborato tenendo conto di quanto previsto nel Piano anticorruzione, e dallo stesso recepito, focalizzando l'attenzione su quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli e quelli per i quali non è stato possibile analizzare prima della sua adozione..

Considerato che con Determina n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha individuato, quali ulteriori aree con alto probabilità di eventi rischiosi, da aggiungersi a quelle obbligatorie di cui al comma 16 citato, da comprendersi nella più ampia categoria delle "aree generali" e relative a :

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

Precisato che alcuni dei processi compresi in dette aree erano già stati interessati dal controllo, riconducendoli alle aree obbligatorie le cui definizioni sono interpretabili estensivamente, ma che alla luce della precisazione dell'ANAC vengono ora riorganizzati secondo le nuove indicazioni;

Ritenuto, alla luce di dette attività, di proseguire nel 2017 a mantenere alta l'attenzione ai processi a più alto rischio di corruzione compresi nelle aree di rischio generali, siano queste quelle obbligatorie originariamente previste dal comma 16 che quelle ulteriori , oltre che nelle aree a rischio specifico, individuate dall'ANAC , come ora riclassificate nel vigente PTPCT;

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 ciascun semestre dell'anno 2017 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti compresi nelle aree di rischio generali e specifiche come ridefinite nel PTPC sulla scorta delle indicazioni Anac: :

AREE DI RISCHIO GENERALI	ATTI DA CONTROLLARE
CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI:	a) 2 determinate di concessione contributi (min.1 per settore nel corso dell'anno

Il Segretario  
Generale

CITTÀ DI LUMEZZANE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Concessione contributi</li></ul>	se presenti) con particolare riferimento al rispetto del regolamento ed alla corretta predisposizione del piano di riparto
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio permesso a costruire</li></ul>	b) 1 Permesso a costruire ( no diniego) c) 1 Pratica Ufficio Ambiente
CONTRATTI PUBBLICI:	d) 3 Affidamento fornitura, servizio, lavori (min.1 per settore + comando PL nell'anno), con particolare riferimento alla procedura prescelta, al rispetto delle misure preventive, del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento, e con attenzione anche alla fase successiva di regolare gestione del contratto
ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA:	e) una procedura selettiva o di mobilità
GESTIONE DEL PATRIMONIO:	f) N. 3 pratiche cimiteriali anche di diversa tipologia
CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI :	g) annullamento in autotutela sanzioni
GESTIONE DELLE ENTRATE	
GESTIONE DELLE SPESE	h) n. 3 liquidazioni ( 1 per settore e comando PL)
INCARICHI E NOMINE	i) n. 1 nomina presso ente
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	j) n. 1 incarico legale

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	ATTI DA CONTROLLARE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA: <ul style="list-style-type: none"><li>• Varianti Urbanistiche</li><li>• Monetizzazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>non sono previste varianti</i></li></ul>
RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE ( linee guida 32/2016)	k) n. 1 servizio affidato a soggetto del terzo settore

In sede di controllo si farà il punto sulla completezza della sezione TRASPARENZA rispetto alla normativa vigente al momento e al nuovo quadro normativo delineato dalla nuova normativa, procedendo quindi al monitoraggio degli obiettivi 2017. In particolare per la verifica della completezza dei contenuti, sarà prodotto da ciascun responsabile, in fase di controllo interno semestrale un report sulla completezza delle sotto sezioni di propria competenza . I report saranno poi accorpati e verificati dal Responsabile Supporto Trasparenza in un documento riepilogativo.

## 2) MODALITÀ OPERATIVE

Al fine di agevolare le attività di controllo e di rendere partecipi gli uffici coinvolti nell'obiettivo ultimo di garantire la massima regolarità dell'azione amministrativa, entro 30 gg dalla trasmissione del presente atto organizzativo, **i responsabili**

**saranno chiamati a suggerire la check list per il controllo successivo, che poi sarà utilizzata dal gruppo di lavoro di cui al § 3 in fase di controllo successivo.**

Quindi, 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) , d) , e) , , j),
- tra i decreti del sindaco , per i procedimenti di cui alla lett i),
- tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lettere b), c) , f) k)
- dagli specifici registri per gli altri procedimenti.

Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.

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

Per i controlli sulla sezione Trasparenza, si procede sulla base di specifica tabella di verifica.

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;
- 4) Due o più dipendenti di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuati d'intesa con i relativi responsabili.

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

Il presente provvedimento viene trasmesso ai dirigenti e responsabili dei servizi e viene recepito dal PTPCT.



**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Giardina Maria Concetta*

