



Segretario Generale

Lumezzane, 31 January 2020

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' DI LUMEZZANE

Visto l'articolo 147-bis del D.Lgs. 267/2000, il quale, con specifico riferimento alle caratteristiche dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, dispone:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale."

Vista la legge 190/2012 – Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, secondo cui il piano anticorruzione assolve alle seguenti finalità:

"a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, 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) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”

Evidenziato che Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

acquisizione e gestione del personale;
affari legali e contenzioso;
contratti pubblici;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
gestione dei rifiuti;
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
governo del territorio;
incarichi e nomine;
pianificazione urbanistica;
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Precisato che il sottoscritto segretario generale appone già il visto di conformità normativa su tutte le determinate;

DISPONE

Per ciascun semestre dell'anno 2020, le attività di controllo saranno effettuate come segue:

Segretario Generale

CITTA' DI LUMEZZANE

AREE DI RISCHIO	ATTI DA CONTROLLARE
Area A - Acquisizione e progressione del personale	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area D - provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area E - provvedimenti pianificazione urbanistica	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area H - incarichi e nomine	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"
Area I - affari legali e contenzioso	Massimo 3 atti diversificati tra le varie tipologie di processi descritti nella mappatura sub "A"

Il controllo sarà esteso anche all'adozione delle misure ulteriori di prevenzione, come individuate nei singoli processi mappati ovvero riconducibili alle categorie generali individuate nel PTPCT:

Modulistica schemi	e Standardizzazione degli atti
Criteri operativi	Riscontro della correttezza delle procedure operative Vigilanza sulle interferenze funzionali
Attività controllo	di Separazione delle funzioni Tracciabilità (I controlli successivi di regolarità amministrativa)

In sede di controllo si farà inoltre il punto sulla completezza della sezione TRASPARENZA rispetto alla normativa vigente. 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.

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 sono chiamati a suggerire le check list per il controllo successivo, che poi saranno utilizzate dal gruppo di lavoro di cui al § 3 in fase di controllo successivo. Quindi si procede alla selezione degli atti mediante estrazione, da svolgersi presso l'Ufficio Segreteria con la partecipazione di 4 dipendenti appartenenti a servizi diversi.

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.

Il Segretario Generale
Dottssa. Francesca Di Nardo