



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

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) omissis*

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.*

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;

Ritenuto, alla luce di dette attività, di mantenere alta nel 2020 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;

Ravvisata l'opportunità inoltre di integrare le casistiche degli atti sottoposti a controlli con gli atti della medesima tipologia di quelli che nei due semestri 2017 hanno fatto riscontrare maggiori anomalie (non conformità/ opportunità di miglioramento) al fine di verificare che le segnalazioni effettuate siano state correttamente recepite;

DISPONE

1) AMBITI DI CONTROLLO

Per ciascun semestre dell'anno 2020 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: <ul style="list-style-type: none">• Concessione contributi	5 determine di concessione contributi 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">• Rilascio permesso a costruire	a) 1 Permesso a costruire (no diniego) b) 1 Pratica Ufficio Ambiente
CONTRATTI PUBBLICI:	5 affidamenti diretti sottosoglia, per verificare i criteri e le motivazioni 5 affidamenti fornitura, servizio, lavori (min.1 per settore), 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:	1 procedura selettiva o di mobilità
GESTIONE DEL PATRIMONIO:	5 pratiche cimiteriali anche di diversa tipologia
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI:	tutti gli eventuali annullamenti in autotutela sanzioni
GESTIONE DELLE ENTRATE	
GESTIONE DELLE SPESE	12 liquidazioni (1 per mese)
INCARICHI E NOMINE	Tutte le nomine presso altri Enti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1 incarico legale

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	ATTI DA CONTROLLARE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA: <ul style="list-style-type: none"> • Varianti Urbanistiche • Monetizzazioni 	Delibera di approvazione variante (se adottata)
RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE (linee guida 32/2016)	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, procedendo quindi al monitoraggio degli obiettivi 2020. 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 .

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) , b) , e), f), n),
- tra i decreti del sindaco, per i procedimenti di cui alla lett m),
- tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lettere d), h), i) j),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 febbraio.

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 responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai 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:

- a) Il Responsabile dei Servizi generali;
- b) Il Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato;
- c) Il Responsabile dei Servizi tecnici o suo delegato;
- d) Il Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato

I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

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

IL SEGRETARIO COMUNALE