



Prot. 1560 del 20.01.2020

**OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2020.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Visto** il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni. Considerato che nell'ambito della disciplina generale sui "controlli interni" si inseriscono i "controlli successivi di regolarità amministrativa" contemplati dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, i cui commi 2 e 3 prevedono espressamente

*"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.*

*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";*

**visto** il Regolamento comunale disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 09.03.2013, ed in particolare gli articoli 13 (Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva), 14 (Modalità del controllo di regolarità in fase successiva), 15 (Parametri di riferimento) e 16 (Risultato del controllo) che disciplinano il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva;

**vista**, altresì, la legge 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* - che all'art.1, nel prevedere l'obbligo di 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*

## COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

*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*

**considerato** che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Pescantina ed il suo aggiornamento per l'anno 2020, in corso di redazione, prevedono tra le misure generali di prevenzione della corruzione, la Misura relativa al “*Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti*” quale strumento del complessivo sistema dei controlli interni funzionale all'obiettivo di prevenire fenomeni di corruzione (intesa in senso ampio come maladministration) attraverso il controllo successivo mirato ad alcune tipologie di atti che maggiormente necessitano di attenzione;

**tenuto conto** dell'analisi del contesto interno e delle relazioni relative al controllo successivo sugli atti adottati fino a tutto il I semestre dell'anno 2019 dai quali si evincono le più ricorrenti criticità da monitorare;

**ritenuto**, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'Anac, Autorità Nazionale Anticorruzione, nel Pna 2019 approvato con la deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 che ha rimarcato la necessità di lavorare in un'ottica di maggiore integrazione tra le varie tipologie di controllo interno e le misure organizzative di prevenzione della corruzione, di apportare alcuni cambiamenti all'impostazione generale dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, sia sotto l'aspetto degli ambiti oggetto di controllo che della procedura;

**rilevata**, per quanto riguarda la tempistica, la necessità di riproporre una cadenza trimestrale del controllo, ossia di sottoporre a controllo gli atti adottati nel trimestre precedente, al fine di enfatizzare maggiormente il carattere collaborativo di tale tipologia di revisione degli atti e quindi di rendere più facilmente applicabile le direttive impartite e, nei casi più rilevanti, l'eventuale adozione di atti in autotutela;

**considerato** che relativamente alle aree tematiche del controllo emerge la necessità di continuare a verificare, in sede di controllo, in particolare i seguenti aspetti:

responsabilità di procedimento-rispetto dei termini procedurali- rispetto dell'ordine di acquisizione al protocollo nella trattazione delle pratiche, completezza dell'istruttoria;

adeguatezza e accuratezza della motivazione dell'atto;

rispetto delle norme di legge in relazione agli affidamenti dei contratti pubblici;

rispetto dei nuovi principi in materia di contabilità armonizzata;

rispetto degli obblighi di tutela dei dati personali previsti dalla normativa sulla privacy, con particolare riguardo alla fase di pubblicazione degli atti, anche a fini di trasparenza.

## COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

**considerato**, per quanto riguarda l'affidamento dei contratti, che con deliberazione di Consiglio Comunale n.71 del 19.12.2019 è stata deliberata, con decorrenza dal 01.01.2020 e fino a tutto il 2024, la continuazione della Centrale Unica di Committenza con i comuni di Bussolengo e Sant'Ambrogio per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in forma aggregata. Ai sensi della convenzione sottoscritta dagli enti partecipanti sono escluse dalla competenza della CUC le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000 al netto di IVA ed oneri previdenziali, se previsti, nonché di lavori di importo inferiore ad euro 150.000 al netto di IVA, calcolati ai sensi dell'art. 35 del Codice, per le quali i Comuni aderenti procedono autonomamente. Sono, altresì, esclusi dall'accordo, e pertanto rimangono di competenza del singolo comune aderente, le acquisizioni effettuate attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip Spa o da altro soggetto aggregatore di riferimento;

**considerato**, quanto agli ambiti del controllo, di privilegiare il controllo sull'intero procedimento amministrativo piuttosto che sul singolo provvedimento o comunque solo sul provvedimento finale, sottoponendo a controllo, per l'anno 2020, le seguenti macro aree:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia comunitaria e a quelli che esulano dalla competenza della CUC, con specifico riguardo alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto, all'effettuazione dei controlli sugli affidatari, al contenuto del contratto e al rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza in ossequio a quanto stabilito dal Codice dei Contratti e da Anac nelle Linee Guida. Per ciò che concerne gli affidamenti di competenza della Cuc il controllo riguarderà esclusivamente le fasi di competenza del Comune di Pescantina.

b) Concessione di contributi ad enti e soggetti privati, con particolare riferimento al rispetto del Regolamento comunale in materia, alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza e alla rendicontazione; sono esclusi dal controllo i contributi erogati dai Servizi sociali per conto di altri enti pubblici (Inps, Regione) in quanto si tratta di procedure standardizzate, i cui criteri sono stabiliti dall'esterno con margini di discrezionalità nulli;

c) autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi; in particolare le concessioni di occupazione di suolo pubblico in occasione di manifestazioni ed eventi.

d) procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;

e) per quanto riguarda le determine di liquidazione, si ritiene di limitare il controllo a soli 2 atti a trimestre per ogni Area. In merito viene richiesto all'ufficio Ragioneria che si occupa del pagamento dei mandati, di schematizzare tutti i passaggi della fase di liquidazione, tenendo conto in particolare di quelli che sono gli errori più frequenti che vengono riscontrati dalla Ragioneria nelle verifiche finalizzate al pagamento dei mandati.

**DISPONE**

## COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

### AMBITO DI CONTROLLO

Per l'anno 2020, nel novero complessivo dei procedimenti attivi presso l'ente locale e nell'ambito delle percentuali indicate dal Regolamento sui controlli (almeno 5% delle determinazioni e almeno il 5% tra contratti ed altri atti amministrativi), si individuano le seguenti tipologie di atti all'interno delle macro aree **da sottoporre obbligatoriamente** ad analisi e verifica:

a) affidamento di lavori, forniture e servizi, sia nella forma dell'appalto che della concessione di valore inferiore alla soglia comunitaria; al fine di procedere al controllo sugli affidamenti si chiede ai Responsabili di fornire un elenco completo di tutti gli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento, distinguendo gli affidamenti in base alla procedura seguita, specificando le tipologie di controllo sugli affidatari poste in essere con la relativa documentazione, ed attestando le pubblicazioni effettuate nell'Amministrazione Trasparente. Per le procedure di competenza della Cuc il controllo si soffermerà sugli atti di competenza dei Responsabili del Comune di Pescantina.

b) Concessione di contributi ad enti e privati, come specificato nella premesse, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;

c) Autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi, in particolare le concessioni di occupazione di suolo pubblico in occasione di manifestazioni ed eventi.

d) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale;

e) determinazioni di liquidazione che verranno controllate nel numero di 2 per Area per ciascun periodo di riferimento.

### MODALITA' DEL CONTROLLO

1. Per quanto attiene alla metodologia del controllo esso sarà svolto per ciascuna tipologia di atti con estrazione casuale sotto il diretto controllo ed alla presenza e vista del Segretario Generale.

La selezione casuale minima è pari ad almeno il **5 % del numero complessivo** degli atti da controllare per tipologia indicata e possibilmente **almeno 3 atti**, ad eccezione delle determinate di **liquidazione** per le quali si stabilisce il numero di **2 determine** per Area per ciascun periodo di riferimento.

**Il Segretario Generale verificherà l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Si chiede pertanto ai Responsabili di inviare gli elenchi degli atti da assogettare a controllo, distinti per ciascun servizio dell'Area.**

## COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione con metodo casuale (per sorteggio) da svolgersi presso l'ufficio del Segretario Generale con la partecipazione di almeno 1 dipendente appartenente a ciascuna area. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra gli atti e le procedure di cui agli elenchi trasmessi distinti per servizio.

---

**E' in ogni caso attribuito al Segretario Generale, anche nella sua qualità di RPCT, il potere insindacabile di sottoporre a controllo successivo qualsiasi tipologia di atti anche al di fuori delle categorie del precedente elenco e al di fuori del controllo successivo periodico.**

La periodicità del controllo è **trimestrale**, ossia si svolgerà nel mese di aprile, luglio, ottobre e gennaio e riguarderà gli atti/procedimenti del trimestre precedente.

Al fine di agevolare le operazioni di sorteggio, si invitano i Responsabili a trasmettere **con nota protocollata, entro la prima settimana del mese successivo alla scadenza del trimestre**, gli elenchi degli atti adottati nel trimestre precedente, **differenziandoli in base alle singole tipologie di atti da sottoporre a controllo e per servizi**. La data dell'estrazione verrà comunicata a mezzo mail a ciascun Responsabile che dovrà, pertanto, assicurare la partecipazione di un dipendente della propria area. Le copie degli atti estratti, con i principali atti istruttori e relativi contratti anche sotto forma di scrittura provata, dovranno essere consegnati al Segretario entro **5 giorni successivi all'estrazione**.

2. Nel corso delle attività di controllo, ove necessario, possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti/responsabili del provvedimento finale per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula direttive per l'adeguamento. Il Responsabile avrà cura di indicare nei termini stabiliti all'interno della scheda di controllo le azioni/soluzioni adottate per il superamento delle criticità riscontrate.

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

---

COMUNE DI PESCANTINA  
Provincia di Verona

I Controlli saranno ispirati ai seguenti indicatori.

**DI LEGITTIMITÀ**

Correttezza del procedimento (L.241/90)

Rispondenza a norme regolamentari

Rispetto della normativa sulla trasparenza

Rispetto del trattamento dei dati (codice privacy)

**DI QUALITÀ**

Verifica della completezza dell'oggetto ( sintesi "non riduttiva")

Qualità dell'atto: coerenza e chiarezza tra premesse e dispositivo

Collegamento con gli obiettivi dell'ente indicati nella programmazione

---

**STRUTTURA OPERATIVA**

Fermo restando la direzione del Segretario Generale, è possibile costituire una struttura operativa con funzioni di nucleo di controllo per l'auditing interno che operi nell'osservanza dei principi di indipendenza, integrità, obiettività, diligenza e professionalità composto da:

1. Un Responsabile d'Area, a rotazione per ciascun trimestre;
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria.

I dipendenti individuati sottoscrivono le schede dei controlli effettuati, unitamente al Segretario.

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo responsabile d'Area.

**REPORT DEL CONTROLLO**

Ai fini dell'espressione del referto di controllo successivo, viene adottata la scheda analitica di controllo di cui all'allegato n. 1 contenente una serie di indicatori che sintetizzano i parametri di riferimento di cui all'art.15 del vigente Regolamento sui controlli interni.

La medesima griglia di valutazione, **avendo una valenza di supporto per i Responsabili in fase preventiva nello svolgimento delle attività di propria competenza**, deve essere

## COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

compilata e sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti all'interno del fascicolo del procedimento/atto.

Le risultanze del controllo per ciascun trimestre saranno trasmesse ai Responsabili di P.O. interessati per l'adozione dei rimedi correttivi necessari a ripristinare la correttezza degli atti controllati, al Sindaco, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente, all'Organo di revisione e al Nucleo di Valutazione.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo verrà predisposto un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati nell'anno di riferimento secondo il modello di cui all'allegato 2) da trasmettere al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Posizione Organizzativa. A corredo di tale report il Segretario Generale elaborerà una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno con l'indicazione di proposte e suggerimenti operativi necessari a migliorare la qualità e la correttezza degli atti prodotti dall'ente.

Nel caso di gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, si procederà alla trasmissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

**Il Presente atto potrà costituire oggetto di modifica, integrazione e revisione, tenuto conto dei risultati della sua applicazione nonché, eventualmente, delle modifiche organizzative che potranno essere adottate in funzione di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.**

---

In occasione del controllo successivo sugli atti, ciascun Responsabile dovrà assolvere anche alla **Misura Generale prevista dal PTPC – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**, trasmettendo al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposito report dal quale dovrà risultare il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali dei procedimenti amministrativi di propria competenza emessi nel periodo di riferimento. Dal report dovranno risultare anche i rimedi e correttivi utilizzati per superare eventuali anomalie. I Report dovranno essere pubblicati tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cura di ciascun Responsabile.

---

I Responsabili di P.O., in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, trasmetteranno inoltre dettagliato report contenente l'**attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza** discendenti dal documento allegato alla Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione, segnalando eventuali criticità riscontrate. All'interno di tale attestazione occorrerà dare evidenza dell'**evasione delle richieste di accesso civico generalizzato** venutualmente ricrete nel trimestre di riferimento. Il Responsabile dell'Area Amministrativa renderà sulla **regolare tenuta del registro sull'accesso civico**, come disciplinato dal PTPC.

**COMUNE DI PESCANTINA**  
Provincia di Verona

---

Si dispone la trasmissione del presente atto:

- ai Responsabili di P.O.;
- al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, per opportuna conoscenza.
- alla Giunta Comunale;
- al Presidente del Consiglio e, per suo tramite, al Consiglio Comunale.

Si dispone la pubblicazione del presente atto, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa, nell'apposita sottosezione "*Controlli e rilievi*" della sezione "Amministrazione Trasparente".

**Pescantina, 20.01.2020**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**fto. Dott.ssa Elena Letizia**

**COMUNE DI PESCANTINA**  
Provincia di Verona

ALLEGATO 1)

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA ANNO 2020 -  
\_\_\_TRIMESTRE**

<b>Scheda di controllo</b>
<b>AREA</b>
<b>SERVIZIO</b>
<b>TIPOLOGIA ATTO</b>
<b>NUMERO ATTO</b>
<b>RISULTATO : INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>
Controlli applicabili : _____
Standard non conformi : _____
Punteggio finale: _____
<p><b>Il Responsabile che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati decorrenti dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>In caso di punteggio pari a 0 o di segnalati vizi di legittimità dell'atto, le azioni correttive che intende porre in essere per sanare l'illegittimità <u>immediatamente senza ritardo</u>.</b></li><li>2) <b>In caso di presenza di una o più Non Conformità, l'analisi delle cause e relativa soluzione proposta, motivando anche l'eventuale discostamento dalle direttive impartite dal Segretario, <u>entro 10 giorni</u></b></li></ol>
<b>Eventuali note a cura del Segretario Generale sull'esito del controllo.</b>
<b>Firme</b>

# COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

	INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE		EVENTUALI DIRETTIVE A CUI CONFORMARSI	
1	<b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti	CONFORME	NON CONFORME	
2	<b>RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE/ NORMATIVA PRIVACY</b> L'atto contiene dati personali adeguatamente trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n.2016/679.  L'atto è stato pubblicato nel rispetto dei dati sensibili in esso contenuti.	CONFORME	NON CONFORME	
3	<b>CORRETTEZZA PROCEDIMENTO</b> L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/1990; l'atto rispetta il termine di conclusione del procedimento.	CONFORME	NON CONFORME	

# COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

<b>4</b>	<b>REGOLARITA' CONTABILE</b> L'atto rispetta i principi della contabilità armonizzata.	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>	
<b>INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI</b>				
<b>1</b>	<b>OGGETTO</b> Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>	
<b>2</b>	<b>QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO</b> L'atto in esame risulta comprensibilmente ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>	
<b>3</b>	<b>AFFIDABILITA'</b> L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata.	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>	

## COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

<b>4</b>	<b>COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI</b> L'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/Bilancio/Piano delle performance/PEG, ovvero ad altri atti di programmazione.	<b>CONFORME</b>	<b>NON CONFORME</b>	
----------	--	-----------------	-------------------------	--

# COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

**RELAZIONE SUGLI ESITI DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUL \_\_\_\_ TRIMESTRE ANNO \_\_\_\_/O SUL'ANNO \_\_\_\_**

<b>DATA REPORT FINALE</b>				
<b>AREA</b>				
<b>TIPOLOGIA E NUMERO ATTI CONTROLLATI</b>				
<b>NOTA DI RISCONTRI DA PARTE DEL RESPONSABILE</b>				
<b>Numero atti con rilievi su numero atti controllati</b>	<b>Irregolarità riscontrate</b>	<b>Numero di atti <u>sanati</u></b>	<b>Numero di atti <u>non sanati</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Irregolarità delle procedure</li><li>- Mancato rispetto delle norme di legge e di Regolamento</li><li>- Irregolarità formale</li><li>- Difformità al programma di mandato</li></ul>			
<b>REPORT CONCLUSIVO</b>				