



**Città di Seriate**



Settore 1 • affari generali  
Segretario Generale

Seriate, 31 marzo 2016

Segretario Generale

# Piano annuale del controllo amministrativo successivo

Decorrenza da atti emessi dall'1 gennaio 2016

## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Controlli amministrativi successivi .....	3
3. Indicazioni vincolanti emerse dai controlli precedenti .....	3
4. Modalità di controllo su atti emessi dall'1 gennaio 2016 .....	3
4.1. Determinazioni .....	4
4.1.1. Classificazione .....	4
4.1.2. Determinazioni sottoposte a controllo .....	5
4.1.3. Modalità di esecuzione del controllo .....	5
4.2. Mandati di pagamento .....	10
4.3. Listini paga .....	10
4.4. Autorizzazioni (comprese DIA e SCIA) .....	11
4.5. Concessioni e contratti .....	11
4.6. Accertamenti tributari .....	12
4.7. Provvedimenti in autotutela di annullamento di accertamenti di violazioni .....	12
4.8. Dichiarazioni delle relazioni di parentela .....	12
4.9. Convenzioni attuative in materia di pianificazione urbanistica .....	13
5. Criterio da adottare per l'individuazione degli atti rientranti nel campione .....	13
6. Documentazione da produrre .....	13
7. Unità di controllo .....	14
8. Risultanze del controllo .....	14
9. Rapporto fra controllo e valutazione dei dirigenti .....	14
10. Revisione del presente piano .....	14
Allegato 1. Indicazioni vincolanti emerse dai controlli precedenti .....	15
Allegato 2. Schede per controllo modulistica per dichiarazione di parentela .....	19

## Riepilogo revisioni del "piano annuale del controllo amministrativo successivo"

N. revisione	Data revisione	Data redazione documento revisionato/sostituito	Contenuto della revisione
Rev. 1	26 maggio 2015	19 febbraio 2015 (primo documento approvato per i controlli sugli atti emessi da gennaio 2015)	Sostituzione importo per lettera c affidi diretti da € 200,00 a € 500,00  Eliminazione controllo su sanzioni in materia di polizia amministrativa
Rev. 2	29 marzo 2016	26 maggio 2015	Allineamento del documento a quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione 2016 - 2018.

Segretario Generale

## 1. Premessa

Nel più ampio contesto disegnato dalle norme internazionali, anche al fine di promuovere efficaci pratiche di prevenzione della corruzione, il legislatore ha emanato importanti norme a garanzia dei principi di legalità e correttezza a cui si deve uniformare l'attività della pubblica amministrazione, e l'ha fatto seguendo due filoni principali, quello della trasparenza e quello dei controlli.

Nello specifico degli enti locali, in materia di controlli, è intervenuta la modifica a alcuni articoli del testo unico degli enti locali e la conseguente nascita di un sistema integrato di controlli.

Il consiglio comunale di Seriate, con deliberazione n. 11 del 28 gennaio 2013 e successive modifiche e integrazioni, ha approvato il regolamento dei controlli interni, in adempimento a tale modifica.

Nel rinnovato sistema dei controlli la principale novità è l'obbligatoria effettuazione del controllo amministrativo, successivo all'adozione degli atti.

## 2. Controlli amministrativi successivi

Il controllo successivo è esercitato successivamente all'adozione di un atto nel rispetto dei principi di:

- indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- imparzialità: sottoposizione a controllo a campione di atti di tutti i settori e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare ed in base a parametri predefiniti,

definiti dal regolamento.

Le modalità di effettuazione, differenti a secondo della tipologia degli atti, hanno lo scopo di rendere i controlli successivi più rispondenti alla realtà specifica presente nel comune di Seriate e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.

Tengono inoltre conto degli esiti dell'attività svolta negli anni precedenti.

## 3. Indicazioni vincolanti emerse dai controlli precedenti

L'attività dei settori deve rispettare le indicazioni emerse dai controlli precedenti riportate nell'allegato 1, indipendentemente dal fatto che gli atti a cui si riferiscono siano sottoposti oppure no a controllo amministrativo successivo nel periodo di validità del presente piano.

## 4. Modalità di controllo su atti emessi dall'1 gennaio 2016

Il controllo viene esercitato su:

1. determinazioni

2. mandati di pagamento
3. listini paga
4. autorizzazioni
5. concessioni e contratti
6. accertamenti tributari
7. provvedimenti in autotutela
8. dichiarazioni delle relazioni di parentela
9. convenzioni attuative in materia di pianificazione urbanistica

nel rispetto dei tempi e delle modalità specificate nei paragrafi da 4.1. a 4.9.

Il segretario generale, se lo riterrà opportuno, svolgerà controlli anche su atti diversi da quelli sopra riportati.

## **4.1. Determinazioni**

### **4.1.1. Classificazione**

Tenendo conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, le determinazioni sono classificate nel rispetto delle tipologie riportate nella tabella 1. Classificazione determinazioni.

**Tabella 1. Classificazione determinazioni**

Codice	Descrizione
10	Incarichi professionali, di consulenza e collaborazioni, <b>esclusi</b> quelli di assistenza in giudizio davanti alla magistratura
11	Incarichi professionali di assistenza in giudizio davanti alla magistratura
20	Acquisizione di beni, servizi e lavori: scelta del contraente (escluso proroghe e rinnovi)
21	Acquisizione di beni, servizi e lavori: proroghe e rinnovi
22	Acquisizione di beni, servizi e lavori: impegni di spesa per affidi già avvenuti
30	Contributi o sovvenzioni
31	Concessioni di beni o autorizzazioni
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera
5	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche
6	Altre
7	Approvazione contabilità finale e certificato regolare esecuzione lavori manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
8	Nomina commissioni di gara e di concorso

La classificazione è effettuata da ciascuna unità produttiva, tramite la compilazione dell'apposito campo "materia", dal soggetto che carica l'atto nel software "atti".

Considerata la rilevanza della correttezza della classificazione per la successiva esecuzione dei controlli, quando lo riterrà opportuno, il segretario generale ne disporrà il controllo.

#### 4.1.2. Determinazioni sottoposte a controllo

Sono sottoposte a controllo tutte le determinazioni con unica esclusione di quelle classificate come "altre", come "acquisizione di beni, servizi e lavori: impegni di spesa per affidi già avvenuti".

#### 4.1.3. Modalità di esecuzione del controllo

##### Controllo atti codice 10

Codice	Descrizione
10	Incarichi professionali, di consulenza e collaborazioni, <b>esclusi</b> quelli di assistenza in giudizio davanti alla magistratura

Il controllo è eseguito bimestralmente su tutti gli atti.

Sono verificati:

1. l'avvenuta rotazione fra i professionisti, come prevista dal piano di prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018 al paragrafo 6.3 che stabilisce quanto segue:

"L'affidamento dei servizi d'ingegneria e architettura di importo inferiore a 100.000 euro deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, individuando i soggetti da invitare fra quelli presenti negli elenchi contenuti in Sintel, in Me.Pa o in altri mercati elettronici.

Il servizio è affidato con procedura analoga a quella della rotazione dei fornitori.

Nelle determinazioni di affido il dirigente dà atto, in forma dettagliata, del rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo."

2. l'avvenuta verifica di congruità dell'offerta

3. l'adeguato dettaglio dell'incarico.

##### Controllo atti codice 11

Codice	Descrizione
11	Incarichi professionali di assistenza in giudizio davanti alla magistratura

Il controllo è eseguito bimestralmente su tutti gli atti.

È controllata l'avvenuta verifica di congruità dell'offerta.

##### Controllo atti codice 20

Codice	Descrizione
20	Acquisizione di beni, servizi e lavori: scelta del contraente (escluso proroghe e rinnovi)

*a. Appalti di importo superiore a € 207.000,00*

Il controllo è eseguito bimestralmente su tutti gli atti.

Il controllo verifica la corretta adozione di tutti gli accorgimenti previsti nell'allegato 1 al piano di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 "Misure da adottare per i processi relativi all'area di rischio contratti pubblici".

Segretario Generale

**b Appalti di importo compreso fra € 40.000,00 a € 207.000,00**

Il controllo è eseguito bimestralmente sul 10% degli atti estratti a campione con le modalità specificate nel presente documento.

Il controllo verifica il rispetto delle indicazioni riportate nel piano di prevenzione della corruzione triennio 206 – 2018:

- al paragrafo 6.2.1. **Procedure ristrette, escluso affidi diretti** che prevede quanto segue:

“Per tutte le procedure ristrette di affido di servizi, lavori, forniture,<sup>1</sup> i dirigenti e/o i responsabili di servizio individuano i soggetti da invitare, fra i quali selezionare il nuovo fornitore, nel rispetto del seguente criterio:

- primo partecipante: appaltatore precedente, se a parere del dirigente o del responsabile del servizio ha eseguito correttamente quanto dovuto
- altri partecipanti scelti tra quelli presenti sui mercati elettronici.

Nella scelta dei soggetti da invitare, il responsabile unico del procedimento avrà cura di garantire la massima partecipazione possibile, con l’obiettivo di contemperare l’efficienza e la celerità dell’azione amministrativa con i principi di trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e assenza di discriminazione tra operatori economici.

Nelle determinazioni di affido il dirigente dà atto del rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.”

- nell’allegato 1 “Misure da adottare per i processi relativi all’area di rischio contratti pubblici”.

**c. Affidi diretti da € 500,00 a € 40.000,00<sup>2</sup>**

Il controllo successivo è finalizzato a verificare l’attuazione di quanto previsto dal piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016 – 2018:

- al paragrafo 6.2.2. **Affidi diretti da € 500,00 a € 40.000,00** che prevede quanto segue:

“In caso di affido diretto devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

- a) gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:
  - dell’oggetto a cui si riferiscono
  - delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
  - di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
  - della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata ritenuta congrua in via generale è fissata in tre anni.

<sup>1</sup> Per procedure ristrette s’intendono quelle effettuate senza procedura a evidenza pubblica, a esclusione degli affidi diretti nei casi consentiti.

<sup>2</sup> Gli acquisti fino a € 500,00 sono effettuati con modalità economiche, in deroga al ricorso al mercato elettronico.

Nel caso in cui l'affidante optasse per una durata inferiore, deve specificare nell'atto di affido le motivazioni di tale scelta. Motivazioni che devono essere sostanziali e non formali.

b) di norma, fatti salvi casi eccezionali da motivare puntualmente, il responsabile del procedimento individua un operatore nel rispetto dei seguenti criteri:

- la scelta dell'affidatario deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza con l'obiettivo di contemperare l'efficienza e la celerità dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra operatori economici
- l'invito non può essere rivolto a operatori che, nel corso dell'ultimo biennio, abbiano già ricevuto incarichi con affido diretto, per un importo complessivo pari o superiore a € 40.000,00, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 57 del codice relativo alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- l'affidamento diretto a un operatore deve essere motivato in merito alla congruità del prezzo.

Nella determina di affido il dirigente dà atto del rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Le presenti disposizioni valgono solo nel caso di affido diretto a un unico operatore. Diversamente, l'impresa aggiudicataria di un appalto potrà essere affidataria di un nuovo appalto nel caso in cui:

- si sia proceduto alla consultazione di più operatori economici, anche solo tramite la presa visione di cataloghi o listini prezzi, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e
- l'offerta presentata sia quella economicamente più vantaggiosa per l'ente.

In tal caso nella determina di affidamento devono essere riportate le informazioni sulla consultazione.

Le indicazioni riportate alle lettere a) e b) non si applicano ai servizi acquistati direttamente presso enti pubblici (ASL, altri enti locali, Provincia, Regioni, ecc.), generalmente previa sottoscrizione di apposita convenzione / protocollo d'intesa / accordo."

- nell'allegato 1 "Misure da adottare per i processi relativi all'area di rischio contratti pubblici".

Il controllo successivo è effettuato bimestralmente sul 40% degli atti estratti a campione con le modalità specificate nel presente documento.

#### *d. Monitoraggio dei contratti*

Alle attività previste alle lettere a), b), c) si aggiunge il monitoraggio dei contratti, previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Controllo atti codice 21**

Codice	Descrizione
21	Acquisizione di beni, servizi e lavori: proroghe e rinnovi

I controlli sono eseguiti bimestralmente su tutti gli atti.

Il controllo verifica la causa che ha determinato il ricorso a proroga o rinnovo.

**Controllo atti codice 30**

Codice	Descrizione classificazione
30	Contributi o sovvenzioni

Il controllo è esercitato bimestralmente sul 10% degli atti, estratti a campione con le modalità specificate nel presente documento, relativi ai contributi erogati con utilizzo di risorse proprie del comune di Seriate. A titolo esemplificativo, sono pertanto esclusi gli assegni di maternità e terzo figlio, la dote scuole regionale.

Il controllo verifica la corrispondenza fra contributi erogati e regolamentazione di riferimento oltre alla presenza di eventuali criticità o anomalie.

**Controllo atti codice 31**

Codice	Descrizione classificazione
31	Concessioni di beni o autorizzazioni

I controlli sono eseguiti bimestralmente su tutti gli atti.

Il controllo verifica la corrispondenza fra benefici riconosciuti e regolamentazione di riferimento oltre alla presenza di eventuali criticità o anomalie.

**Controllo atti codice 4**

Codice	Descrizione classificazione
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera

I controlli sono eseguiti bimestralmente su tutti gli atti.

Il controllo verifica:

- la corretta pubblicazione
- la regolare formazione della commissione
- ogni ulteriore elemento che possa indicare possibili criticità.

**Controllo atti codice 5**

Codice	Descrizione classificazione
5	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche

I controlli sono eseguiti bimestralmente su tutti gli atti.

**Segretario Generale**



Il controllo verifica la corretta attuazione di quanto sottoscritto e la presenza di un equo bilanciamento fra benefici e oneri a carico del comune di Seriate.

### Controllo atti codice 7

Codice	Descrizione classificazione
7	Approvazione contabilità finale e certificato regolare esecuzione lavori manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali

I controlli sono eseguiti bimestralmente su tutti gli atti.

Il controllo verifica la presenza di scostamenti fra la spesa iniziale prevista e la contabilità finale, e, in caso affermativo, le sue motivazioni.

### Controllo atti codice 8

Codice	Descrizione classificazione
8	Nomina commissioni di gara e di concorso

I controlli sono eseguiti bimestralmente su tutti gli atti nel rispetto di quanto stabilito dal piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018 che al paragrafo 5.3.6. prevede quanto segue:

“In applicazione della norma, ogni soggetto interessato è tenuto a rendere una dichiarazione d’insussistenza delle condizioni d’incompatibilità previste dall’articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001.

Per quanto concerne le commissioni, si specifica che:

- la norma è applicabile nei confronti di tutti coloro abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato
- la norma è applicabile unicamente a persone che ricevono un formale incarico, sia esso retribuito oppure no. Non è conseguentemente applicabile:
  - \* ai commissari che sono dipendenti pubblici e che agiscono in forza di convenzioni / accordi sovracomunali e
  - \* ai dipendenti del comune di Seriate in quanto la loro attività non si configura come vero e proprio incarico ai sensi dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001
- in presenza di commissari con formale incarico, sia esso retribuito oppure no, spetta al dirigente del settore a cui afferisce la commissione di concorso o di gara chiedere, controllare e conservare le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, che dovranno essere rese ai termini e alle condizioni di cui all’articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 da parte dei commissari stessi
- il controllo dell’avvenuto adempimento delle disposizioni viene inserito nel piano dei controlli successivi e avviene tramite esportazione dal programma atti delle determinate di nomina delle commissioni e, quando necessario, di presa visione delle dichiarazioni conservate dai dirigenti e dei controlli dagli stessi operati
- dell’accertata assenza di precedenti penali dovrà essere data espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

... altre misure per la nomina dei componenti di commissione:

- Obblighi di trasparenza / pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - a) l'esatta tipologia d'impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni
  - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (articolo 84, comma 4, del Codice)
  - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (articolo 84, comma 8, lettera a), del Codice)
  - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (articolo 84, comma 6, del Codice)
  - e) di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali
  - f) assenza di cause d'incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.<sup>3</sup>, richiamato dall'articolo 84 del Codice. "

#### **4.2. Mandati di pagamento**

Per i mandati di pagamento il controllo verifica la corrispondenza fra l'IBAN riportato nei mandati di pagamento e quello comunicato dal beneficiario.

Il controllo è effettuato annualmente per il 20% dei beneficiari che si sono avvalsi del pagamento con bonifico nell'anno solare precedente, estratti a campione.

La modalità di estrazione del campione è definita in deroga a quanto previsto dal paragrafo 5.

#### **4.3. Listini paga**

Per i listini paga il controllo verifica che le voci presenti siano effettivamente dovute e che gli importi siano corretti. Il controllo non è esercitato sulle voci fisse e sulle ritenute.

<sup>3</sup> Art. 51 codice procedura civile "Il giudice ha l'obbligo di astenersi [disp. att. 78]: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio [82] nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro [810] o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico [61]; 5) se è tutore, curatore [c.c. 343, 392], procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta [36 c.c.], di un comitato [39 c.c.], di una società [2247 c.c.] o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore."

Il controllo è effettuato annualmente su 10 listini paga relativi all'anno solare precedente, estratti a campione.

La modalità di estrazione del campione è definita in deroga a quanto previsto dal paragrafo 5.

#### **4.4. Autorizzazioni (comprese DIA e SCIA)**

In materia di autorizzazioni il controllo verifica, in materia edilizia, la procedura di controllo del possesso dei requisiti dichiarati con SCIA e DIA e la procedura di controllo delle attività autorizzate.

Il controllo è effettuato annualmente. Per consentirne lo svolgimento l'unità produttiva edilizia, entro il 31 marzo di ogni anno, invia all'ufficio controlli interni la procedura adottata.

#### **4.5. Concessioni e contratti**

Il controllo è finalizzato a verificare:

1. la correttezza di esecuzione dei contratti
2. la corrispondenza fra dati presenti negli atti di concessione di ossari e colombari e la situazione di fatto
3. l'assenza del ricorso all'arbitrato
4. il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Il controllo previsto al punto 1) verifica la corretta attuazione di quanto previsto nell'allegato 1 del piano di prevenzione della corruzione triennio 2016 - 2018.

Il controllo previsto al punto 2) è esercitato una volta l'anno verificando la corrispondenza:

- a. dei dati riportati in concessione con la situazione di fatto. La verifica è effettuata per il 20% delle assegnazioni.
- b. dell'importo indicato in contratto e quello dovuto per la concessione di cui alla tariffa deliberata dalla giunta comunale per le medesime predette assegnazioni.

Per la verifica del punto a), si procede come segue:

- estrazione del campione di assegnazioni da controllare e individuazione della posizione degli ossari e colombari concessi
- con il responsabile del servizio sportello unico del cittadino, sopralluogo presso il cimitero per verificare la corrispondenza fra estremi indicati in concessione e situazione di fatto.

I controlli previsti ai punti 3) e 4) sono effettuati bimestralmente sul medesimo campione, nella misura del 10% dei contratti stipulati.

#### **4.6. Accertamenti tributari**

Il controllo verifica le modalità adottate per la definizione del valore attribuito alle aree in sede di redazione degli atti di adesione e dei relativi verbali e la loro chiara esplicitazione negli atti.

Il controllo è effettuato bimestralmente su tutti gli atti di adesione e i verbali.

Per consentirne l'effettuazione il responsabile dell'ufficio tributi deve inviare ai controlli interni la relativa documentazione.

#### **4.7. Provvedimenti in autotutela di annullamento di accertamenti di violazioni**

Per provvedimento di annullamento s'intende ogni azione/controllo che determina la mancata emissione del verbale di accertamento della violazione pur in presenza del preavviso di accertamento.

Il controllo è effettuato semestralmente sui dati di tutti i provvedimenti emessi.

Verifica l'eventuale eccessivo uso di questo strumento, quale possibile indicatore di prassi non corrette, oltre a ulteriori possibili criticità.

Il controllo è esercitato analizzando l'elenco degli atti emessi, con specificazione dei motivi di annullamento, dell'operatore che vi ha provveduto, del tipo d'infrazione a cui si riferisce l'atto e di ulteriori dati ritenuti utili per l'analisi.

L'elenco è redatto dalla polizia locale, nel rispetto del modello allo scopo predisposto, e inviato ai controlli interni entro il ventesimo giorno successivo la conclusione di ciascun semestre.

#### **4.8. Dichiarazioni delle relazioni di parentela**

Il controllo verifica che nella modulistica a disposizione dei cittadini sia inserita la dichiarazione delle relazioni di parentela (fino al 4° grado), affinità (fino al 2° grado) e delle situazioni di convivenza che i cittadini che richiedono un provvedimento o hanno rapporti contrattuali con il comune devono presentare.

Il controllo è esercitato una volta l'anno a cura dell'unità produttiva controlli interni verificando la modulistica pubblicata sul sito del comune:

- Nella sezione "sportello del cittadino", per le schede specificate nell'allegato 2
- Nella sezione "dichiarazione e istanze", dello sportello sue suap.

#### **4.9. Convenzioni attuative in materia di pianificazione urbanistica**

Il controllo è esercitato bimestralmente su tutti gli atti.

Allo scopo l'ufficio segreteria invia entro il giorno 5 del mese successivo alla conclusione del bimestre precedente l'elenco in formato excel delle deliberazioni relative all'approvazione delle convenzioni attuative.

L'ufficio controlli interni verifica l'avvenuto adempimento entro i tempi stabiliti degli obblighi assunti dai privati.

#### **5. Criterio da adottare per l'individuazione degli atti rientranti nel campione**

La procedura da adottare per l'estrazione del campione è la seguente:

a. Inserimento degli atti ricevuti / recuperati nel mese nell'apposito archivio generale degli atti sottoposti a controllo con attribuzione automatica di un numero progressivo.

b. Individuazione bimestrale di un numero composto unicamente da unità. L'individuazione avviene tramite apertura casuale di un libro e somma delle singole cifre che compongono il numero di pagina fino a ottenere un numero di un'unica cifra. Procedendo in questo modo, a titolo esemplificativo, alla pagina 397 corrisponde il numero 1 così determinato:  $3+9+7=19$ ;  $1+9=10$ ;  $1+0=1$ .

c. Nel rispetto delle tipologie definite, estrazione del campione da sottoporre a controllo scegliendo nel bimestre gli atti che rispettano i seguenti requisiti:

- quelli il cui numero progressivo attribuito nell'archivio generale termina con la cifra individuata come specificato nel paragrafo precedente, iniziando dal primo atto disponibile
- nel caso in cui il campione estratto nel rispetto della modalità precedente è insufficiente rispetto al campione totale da estrarre, quelli la cui cifra finale è immediatamente superiore
- nel caso in cui il campione estratto nel rispetto delle due modalità precedenti è insufficiente rispetto al campione totale da estrarre, quelli con la prima cifra terminale disponibile riprendendo la numerazione dal valore 0.

Nell'individuazione del numero di atti da estrarre a campione si arrotonda all'unità superiore se il decimale è pari o superiore a 5, all'unità inferiore nei restanti casi.

#### **6. Documentazione da produrre**

L'unità controlli interni, quando possibile, reperisce in autonomia gli atti dai programmi "atti" e "contabilità". Nei restanti casi ogni dirigente è tenuto a trasmettere la documentazione dettagliata nel presente piano nel rispetto delle scadenze previste.

## 7. Unità di controllo

Il controllo è effettuato in due fasi.

La prima fase è a cura dell'unità produttiva controlli interni che esegue tutte le operazioni necessarie per la raccolta, sistematizzazione e analisi dei dati quando prevista.

La seconda fase è esercitata dall'unità costituita da: segretario generale, dirigente dei servizi finanziari, altro dirigente a rotazione, un funzionario incaricato. Consiste nell'analisi della documentazione raccolta e prodotta nella prima fase dall'unità produttiva controlli interni confermandola o integrandola/modificandola. Ha lo scopo di ultimare il controllo.

All'unità di controllo può partecipare, se lo ritiene utile, il dirigente del settore che ha emesso la documentazione sottoposta a controllo.

L'unità di controllo si riunisce indicativamente il quarto lunedì successivo alla conclusione di ciascun bimestre.

Se rileva gravi irregolarità che possono inficiare la legittimità dell'atto, indica al dirigente interessato i provvedimenti da attuare, anche in via di autotutela.

Invia di volta in volta a ciascun dirigente i verbali che lo riguardano unitamente alle correzioni o raccomandazioni da porre in essere per gli atti successivi affinché ne tenga conto nella loro redazione.

## 8. Risultanze del controllo

Il segretario generale relaziona semestralmente al collegio dei revisori, all'organismo indipendente di valutazione, alla giunta, al consiglio, ai dirigenti e ai responsabili di servizio le risultanze del controllo, riepilogando anche le indicazioni emerse.

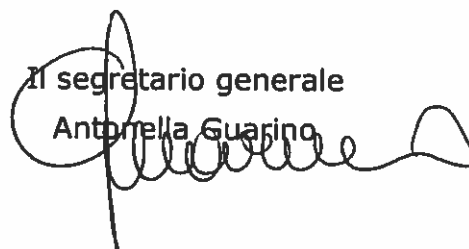
## 9. Rapporto fra controllo e valutazione dei dirigenti

Gli esiti dei controlli che evidenziano criticità sono inviati al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione dei dirigenti.

## 10. Revisione del presente piano

Quando necessario, sulla base degli esiti dell'attività già svolta, il presente piano è sottoposto a revisione in base all'efficacia dimostrata dalle modalità di controllo individuate e in base alle eventuali nuove priorità che s'intendono assegnare alle diverse forme di controllo.

Il segretario generale  
Antonella Guarino



Segretario Generale

## Allegato 1. Indicazioni vincolanti emerse dai controlli precedenti

### Tabella 1. Accertamenti tributari

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
1	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	Per motivi di trasparenza è necessario indicare come è quantificato l'importo al mq.	Corrispondenza / modulistica - contenuti obbligatori -

### Tabella 2. Autorizzazioni

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
2	elementi di procedure interne	Nel permesso rilasciato deve essere indicata la data della richiesta.	corrispondenza / modulistica - contenuti obbligatori -
3	elementi di rispetto della normativa	Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato il termine entro il quale deve essere concluso.	corrispondenza / modulistica - contenuti obbligatori -
6	elementi di legittimità dell'atto	L'obbligo di motivazione in capo al comune è relativo al contenuto finale del provvedimento e non ai diversi pareri interni. Questi ultimi sono funzionali all'assunzione di quello finale da parte dell'emanante che li può fare propri. Non devono pertanto essere indicati nell'atto.	modalità redazione atto - contenuti - 3. motivazione
7	elementi di legittimità dell'atto	Nella motivazione deve essere indicato il sopralluogo che accerta la conformità.	modalità redazione atto - contenuti - 3. motivazione
8	elementi di rispetto della normativa	Il termine per l'istruttoria deve essere rispettato.	rispetto della normativa - -
9	elementi di rispetto della normativa	In presenza di durc scaduto bisogna disporre di non procedere all'effettuazione dei lavori.	rispetto della normativa - -
10	elementi di rispetto della normativa	In presenza di scia con documentazione incompleta, è necessario vietare la prosecuzione dei lavori.	rispetto della normativa - -

### Tabella 3. Concessioni e contratti

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
11	elementi di rispetto della normativa	In caso di riconoscimento di contributi deve essere verificato che non vi sia incompatibilità per il beneficiario.	controlli - -

### Tabella 4. Delibere di giunta

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
12	elementi di corretto utilizzo delle risorse	E' sempre necessario verificare che il servizio reso sia congruo rispetto al contributo erogato e che le attività programmate siano effettivamente state svolte.	controlli - -
13	elementi di legittimità dell'atto	La motivazione non è riferita alla normativa ma alla rispondenza del progetto alle esigenze specifiche dell'ente.	modalità redazione atto - contenuti - 3. motivazione
14	elementi di procedure interne	In caso di programmazione / progettazione di lavori deve essere consultato il dirigente del settore a cui i lavori afferiscono. Nella delibera di approvazione deve essere specificato che è stato interpellato il dirigente interessato.	pareri - -

Segretario Generale

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
15	elementi di procedure interne	In caso di scarico di beni dall'inventario comunale è necessario riportare nell'elenco dei beni da scaricare una colonna nella quale specificare se sono completamente ammortizzati. In caso contrario bisogna valutare se conviene assumere a bilancio la minusvalenza o procedere alla riparazione.	Scarico beni dagli inventari - -
16	elementi di procedure interne	Ogni proposta di scarico di beni dall'inventario comunale deve essere accompagnata da una relazione che giustifichi perché, invece della vendita e/o della riparazione, sia più conveniente l'eliminazione	Scarico beni dagli inventari - -

**Tabella 5. Determinazioni**

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
20	elementi di rispetto della normativa	Deve essere assicurata effettiva concorrenzialità di mercato. Devono quindi esserci sempre più offerte da esaminare. La congruità del prezzo deve essere sostanziata con elementi di riscontro. Per gli acquisti fino a € 40.000,00 gli elementi di riscontro possono consistere in consultazione di cataloghi o di banche dati similari di cui deve essere dato conto nell'atto.	affidi di forniture, lavori, servizi - b. scelta del contraente -
21	elementi di rispetto della normativa	Per affidi sotto soglia non presenti su catalogo MEPA è obbligatoria la procedura di gara da esperire su piattaforma informatica regionale. Delibera/parere corte dei conti della Lombardia n. 312 del 2/7/2013	affidi di forniture, lavori, servizi - b. scelta del contraente -
23	elementi di rispetto della normativa	Per l'affido di incarichi è necessario dare atto del criterio di rotazione dei professionisti e dell'aver verificato che all'interno della struttura non ci sono le risorse necessarie per provvedere direttamente.	criteri di rotazione - -
24	elementi di regolarità contabile	Gli impegni devono essere assunti prima di dare corso alla spesa e devono riguardare l'intero periodo. In caso contrario bisogna dettagliare la motivazione che non può essere la mancanza di disponibilità di stanziamento. In questo caso prima di procedere è necessario chiedere alla ragioneria il prelievo dal fondo di riserva. È ammessa l'assunzione dell'impegno di spesa per un periodo inferiore all'anno unicamente per l'inserimento in strutture protette di minori fino al compimento del nono anno di età. Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere riportata la data di inizio dell'inserimento nelle strutture protette.	gestione spesa - adozione impegno -
25	elementi di regolarità contabile	La spesa deve essere imputata agli interventi corretti.	gestione spesa - corretta imputazione a capitolo e/o impegno -

Segretario Generale



Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
26	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	Negli atti di aggiudicazione devono essere riportati in modo chiaro i costi unitari che dovrà essere sostenuto dal comune e, se presente, la modalità prevista per la revisione del prezzo durante il periodo di validità del contratto. Se i costi unitari sono numerosi, in alternativa, deve essere aggiunto apposito allegato.	modalità redazione atto - contenuti -
26	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	Negli atti di aggiornamento dei costi unitari devono essere specificati il costo iniziale, il costo finale, la formula utilizzata per il calcolo del costo finale.	modalità redazione atto - contenuti -
26	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	All'atto deve sempre essere allegato il documento del collaudo. In caso di congiunto svincolo della garanzia lo stesso deve essere specificato in oggetto e nella decisione.	modalità redazione atto - contenuti -
27	elementi di rispetto della normativa	Gli incarichi affidati devono essere dettagliati in modo chiaro.	modalità redazione atto - contenuti -
30	elementi di regolarità contabile	Deve sempre essere indicato con precisione il periodo di riferimento. E' bene procedere a fare le gare per tempo per tutto l'anno.	modalità redazione atto - contenuti - 2. decisione
31	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	In caso di integrazioni di impegni di spesa deve essere indicato l'importo iniziale che viene integrato.	modalità redazione atto - contenuti - 2. decisione
32	elementi di regolarità contabile	Nelle determinazioni deve sempre essere indicato il fornitore.	modalità redazione atto - contenuti - 2. decisione
34	elementi di rispetto della normativa	Bisogna evitare la proroga dei contratti e esperire per tempo le nuove gare	modalità redazione atto - contenuti - 2. decisione
35	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	Quando si annulla un atto è necessario specificare a cosa si riferisce l'atto annullato.	modalità redazione atto - contenuti - 2. decisione
37	elementi di regolarità contabile	Quando si assume un impegno di spesa deve essere specificato l'anno a cui gli interventi si riferiscono.	modalità redazione atto - contenuti - 4. altre informazioni
38	elementi di regolarità contabile	Devono essere specificati il beneficiario e l'anno di emissione delle determine eventualmente richiamate. Queste ultime devono essere indicate come nota a piè di pagina.	modalità redazione atto - contenuti - 4. altre informazioni
43	elementi di regolarità contabile	In caso di affido di fornitura/prestazione a più soggetti con un medesimo atto, devono essere specificati per ciascun fornitore il tipo di prodotto/prestazione fornita, la quantità e il costo unitario.	modalità redazione atto - contenuti - 4. altre informazioni
44	elementi di procedure interne	Quando vengono collaudati/approvati dei lavori è necessario che la documentazione prodotta dia atto dei controlli realmente effettuati tramite una relazione dettagliata sull'attività svolta e sulla conformità al capitolato.	modalità redazione atto - contenuti - 4. altre informazioni
48	elementi di rispetto della normativa	I contratti pubblici non possono essere oggetto di rinnovo come previsto dall'art. 6 della legge n. 537 del 1993 (modificato dall'art. 44 della legge n. 724 del 1994) e dall'art. 23 della legge n. 62 del 2005.	rispetto della normativa - -

Segretario Generale

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
29	elementi di chiarezza, trasparenza, semplificazione, corporate	Per questioni di trasparenza e per consentire di capire immediatamente il peso dell'atto, nell'oggetto deve essere specificato l'importo	modalità redazione atto - contenuti - 1. oggetto

### Tabella 6. Liquidazioni fatture

Cod.	Tipo di nota	Nota	descrizione contenuto
50	elementi di regolarità contabile	In base a 1 comma dell'art. 191 del d.lgs. 267/2000 il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria con l'ordine della prestazione e avverte che gli estremi devono essere riportati in fattura.	affidi di forniture, lavori, servizi - c. ordinativi -
51	elementi di procedure interne	Tutti gli ordini devono avvenire tramite mail, e non solo tramite comunicazione telefonica, per poterne avere traccia, come prevede il testo unico sugli enti locali	affidi di forniture, lavori, servizi - c. ordinativi -
52	elementi di regolarità contabile	Devono sempre essere controllati i quantitativi fatturati prima della liquidazione.	affidi di forniture, lavori, servizi - d. pagamenti -
53	elementi di regolarità contabile	È necessario datare e firmare tutte le singole fatture o, in alternativa, l'elenco di trasmissione.	affidi di forniture, lavori, servizi - d. pagamenti -
54	elementi di regolarità contabile	È necessario seguire in modo corretto gli impegni di spesa, in particolare se cambia l'anno di gestione o si fa riferimento a altri beni o servizi. La spesa da liquidare deve essere correttamente imputata all'impegno nel rispetto del periodo di riferimento indicato nell'impegno stesso.	affidi di forniture, lavori, servizi - d. pagamenti -
56	elementi di regolarità contabile	In fattura devono essere indicate le date o i periodi a cui si riferiscono le prestazioni	affidi di forniture, lavori, servizi - d. pagamenti -
57	elementi di rispetto della normativa	Nelle istanze che comportano un pagamento deve sempre indicato il codice fiscale.	corrispondenza / modulistica - contenuti obbligatori -
58	elementi di regolarità contabile	Le integrazioni di eventuali differenze devono avvenire prima della data di emissione della fattura. In caso contrario si configura un debito fuori bilancio.	gestione spesa - adozione impegno -
59	elementi di regolarità contabile	Quando ricorre il caso è necessario assumere impegno di spesa anche per l'imposta di bollo	gestione spesa - adozione impegno -

Segretario Generale

## Allegato 2. Schede per controllo modulistica per dichiarazione di parentela

**Tabella 2. Schede da sottoporre a controllo**

Progr.	Num. schede da	Processo	Ufficio interessato
41	41	Autorizzazione trasporto salma	Servizi demografici
42	42	Autorizzazione cremazione	Servizi demografici
43	43	Concessione cimiteriale	Servizi cimiteriali
44	44	Autorizzazione estumulazione straordinaria da loculo	Servizi cimiteriali
47	47	Autorizzazione a privati per entrare nel cimitero comunale con mezzi propri	Servizi cimiteriali
48	48	Autorizzazione a ditte per entrare nel cimitero comunale con automezzi propri	Servizi cimiteriali
81	106	Procedimento compostaggio domestico	Servizio ambiente
83	108	Fornitura bidoni organico	Servizio ambiente
84	109	Fornitura carrellati	Servizio ambiente
89	122	Taglio piante proprietà privata	Servizio ambiente
90	123	Interventi su verde rurale	Servizio ambiente
91	125	Rilascio tessera ECOPASS	Servizio ambiente
93	65	Passo carrabile	Polizia locale
94	66	Richiesta contrassegno disabili	Polizia locale
97	69	Riscossione sanzioni	Polizia locale
100	139	Richiesta rateazione per il pagamento dei verbali del codice della strada	Polizia locale
101	70	Cartelle esattoriali	Segreteria
106	75	TARI inizio attività utenze domestiche	Tributi
107	77	Acquisizione dichiarazione cessata occupazione TARI utenze domestiche.	Tributi
108	78	TARI richiesta rimborso	Tributi
109	79	TARI richiesta riduzioni tariffa	Tributi
112	82	ICI richiesta rimborso	Tributi
113	83	ICI richiesta rateizzazione	Tributi
115	116	IMU ravvedimento operoso	Tributi
117	124	IMU rimborso	Tributi
119	138	Richiesta rateazione avvisi di pagamento tributo comunale sui rifiuti e servizi (TARI)	Tributi
123	145	TASI richiesta rimborso	Tributi
125	88	Richiesta concessione palestre scolastiche	Ufficio sport
126	89	Richiesta di assegni di maternità	Servizi sociali
127	90	Richiesta di assegni per nucleo familiare	Servizi sociali
129	92	Iscrizione al servizio di ingresso anticipato	Ufficio scuola
130	93	Iscrizione al servizio scuolabus	Ufficio scuola
137	100	Domande per assegni studio comunali	Ufficio scuola
138	105	Voucher prima infanzia ambito	Servizi sociali
140	118	Voucher comunale nidi, micronidi, nidi famiglia Seriate	Servizi sociali
141	132	Ingressi gratuiti per disabili presso la piscina comunale	Ufficio sport
147	147	Fondo morosità incolpevole	Servizi sociali
	149	Buoni sociali destinati al sostegno di persone con disabilità grave o in condizioni di non autosufficienza	Servizi sociali di ambito

**Segretario Generale**

