



# Città di Grosseto

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Servizio: SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

## Disposizione n° 467 del 07/05/2019

**Oggetto: Piano Operativo anno 2019 del controllo di regolarità amministrativa e di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e del programma della trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021.**

### Il Segretario Generale

**VISTO** l'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07/12/2012, n. 213, avente ad oggetto “Controllo di regolarità amministrativa e contabile” ed in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

*2° comma: “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° comma: “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 per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell’art. 3, comma 20, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione C.C. n. 13/2013, modificato con deliberazione C.C. n. 109/2013, ed in particolare l’art. 3 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa;

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30/01/2019 “Approvazione aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione e trasparenza-Triennio 2019/2021” ed i relativi allegati;

**RILEVATO** altresì che con il suddetto Piano è stato adottato anche il Programma della Trasparenza in cui sono state indicate le modalità generali con le quali il Responsabile opererà per effettuare il monitoraggio di sua competenza, salvo specifiche attività di monitoraggio che si dovessero attivare per casi di eventuale mancata pubblicazione rilevata in sede di accesso civico o per eventuale ritardo in evasione risposte ad accesso inoltrate ai Settori dell'Ente;

**RICHIAMATO** il comma 9 dell'art. 3 del Regolamento dei Controlli interni, sopra riportato, che prevede che “per le altre categorie di atti amministrativi, il Segretario Generale, nel piano operativo di controllo, preveda un ragionevole numero di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

misura pari, per ogni singola categoria, al 5% del numero totale”;

**RITENUTO**, anche in base alle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, e con la delibera n. 1208 del 22/11/2017 (aggiornamento anno 2017) e delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 (aggiornamento anno 2018) individuare le tipologie di atti amministrativi di cui al suddetto comma 9) da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2019 introducendo alcune tipologie di procedimento nei quali è più elevato il rischio di corruzione, contenute nel PTPC 2019-2021, affinché il piano operativo possa integrarsi con il Piano comunale per la prevenzione della corruzione;

**RITENUTO** doveroso, stante la rilevanza e l'immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario Generale;

**TENUTO** anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 156 del 29/04/2019 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il presente piano operativo per l'anno 2019;

**DATO ATTO**, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera;

## **DISPONE**

### **1. CONTROLLO DETERMINAZIONI E CONTRATTI**

Per l'anno 2019 le attività di controllo di regolarità amministrativa, da svolgersi con cadenza semestrale, saranno focalizzate sui seguenti atti:

**a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa.** Dovranno essere prese in considerazione quelle adottate nel semestre considerato e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i.,

**b) i contratti per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi.** Essendo ridondante il controllo sui contratti stipulati informaticamente, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà quei contratti di appalto inseriti nell'apposito registro cronologico dove sono annotati tutti i contratti non rogati dal Segretario Generale

**c) specifici provvedimenti dirigenziali, su richiesta del Nucleo di Valutazione o del Responsabile della prevenzione della Corruzione**

### **2. CONTROLLO ALTRE CATEGORIE DI ATTI AMMINISTRATIVI**

Le attività di controllo saranno altresì focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali è più elevato il rischio di corruzione:

- a) **incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;**
- b) **composizione commissioni di concorso e di gara;**
- c) **affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo inferiore alla soglia di euro 40.000,00;**
- d) **Concessioni occupazione suolo pubblico permanenti;**
- e) **Servizi Demografici: scissioni di cittadino italiano dal nucleo dei genitori**
- f) **Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro;**
- g) **verifica e controlli insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;**
- h) **Edilizia privata: accertamenti di conformità in sanatoria.**

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) relativamente agli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali verrà sottoposta a controllo una percentuale del 5%, di tutti gli incarichi extraistituzionali assunti dai dipendenti comunali nel periodo di riferimento;
- b) per quanto riguarda la composizione delle commissioni di gara si farà riferimento al rispetto dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara;
- c) per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo inferiore alla soglia di € 40.000,00 il controllo sarà improntato alla verifica circa il divieto di frazionamento artificioso degli appalti;
- d) nelle concessioni di occupazione suolo pubblico si presterà particolare attenzione al rispetto della normativa di settore per il rilascio della concessione;
- e) per quanto concerne le scissioni di cittadino italiano dal nucleo dei genitori si avrà riguardo al rispetto della normativa di riferimento;
- f) per quanto riguarda i provvedimenti di erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro si avrà riguardo al rispetto della normativa specifica;
- g) per quanto riguarda la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, si accerterà l'esistenza delle apposite dichiarazioni sostitutive redatte dagli stessi nel rispetto della normativa vigente;
- h) per quanto riguarda gli accertamenti di conformità in sanatoria per l'edilizia privata, si avrà riguardo alle garanzie fideiussorie ed al pagamento degli oneri concessori;

### **3. MODALITÀ OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà ai controlli, mediante pubblica estrazione, di cui verrà redatto verbale, da svolgersi semestralmente presso l'Ufficio del Segretario Comunale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Dirigenti almeno 5 giorni prima.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e sui contratti, nella misura non inferiore al 5% del totale degli atti adottati.

Per le altre categorie di atti amministrativi come sopra individuati, il controllo viene effettuato nella misura pari, per ogni singola categoria, al 5% del loro numero totale.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura informatica che permette una selezione casuale degli

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

atti, nel rispetto della tipologia e dei criteri stabiliti. Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nel mese successivo ad ogni semestre considerato.

Entro i 7 giorni successivi alla data di estrazione, verrà richiesta ad ogni dirigente interessato la copia degli atti estratti, che dovrà essere consegnata al Segretario nei successivi 3 giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate audizioni dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato, viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati, come da allegato A) (per le determinazioni e le altre tipologie di atti di cui al punto 2) ed allegato B) (per i contratti).

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro i 2 mesi successivi a quello dell'estrazione degli atti.

Al termine dell'attività di controllo, il Segretario Generale predispose un verbale relativo all'istruttoria del controllo di regolarità degli atti del semestre il quale, unitamente alle schede di controllo, viene inviato ai Dirigenti dei settori interessati e che confluirà nel rapporto semestrale o annuale, che verrà trasmesso ai Dirigenti, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **4. SERVIZI COINVOLTI ED INFORMAZIONI FINALI**

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato nei referenti del Settore Segreteria Generale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare 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 rispettivo Dirigente. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi incaricati, delle Posizioni Organizzative e

## **5. MONITORAGGIO PER ADEMPIMENTI PROGRAMMA TRASPARENZA**

Il Programma triennale per la trasparenza è stato aggiornato dal Responsabile della trasparenza e anticorruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, con la deliberazione n. 26/2019 della Giunta Comunale.

Secondo il Programma della trasparenza approvato con tale deliberazione, il Responsabile della trasparenza ed integrità:

- cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi del personale assegnato al Servizio Contratti e Trasparenza;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o OIV se istituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente; egli si avvale, in particolare, del supporto dei Dirigenti dei Settori dell'ente, attraverso specifiche conferenze.

Tutto il personale dipendente ed, in particolare, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità di cui al suddetto programma e sono stati coinvolti nella riorganizzazione del sito con incontri e con comunicazioni inoltrate con mail interne.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito:

- n. 1 conferenza specifica relative al periodo del 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> semestre dell'anno, alla presenza dei Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente sulla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma, sulla base degli esiti del monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Servizio Contratti e Trasparenza.
- Per una migliore attuazione del Programma e per il presidio di iniziative legate alla trasparenza, sarà verificata l'operatività delle modalità di pubblicazione, in modo da rendere più semplice e più efficace la gestione delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza.
- Sarà altresì effettuata un'attività di formazione su nuove modalità organizzative interne per gli adempimenti di pubblicazione.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti e pubblicato all'Albo Pretorio online e, in maniera permanente, sul sito del Comune di Grosseto nella sezione “Amministrazione

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

Trasparente”.

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale  
Dr. Angelo Ruggiero

**ALLEGATO A) ATTI**

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

	CONTROLLO SUCCESSIVO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	<b>data estrazione</b> __/__/____
	<b>SCHEMA DI CONTROLLO ATTI</b>	

Oggetto

Servizio

Dirigente

#### VALUTAZIONE SINTETICA DELL'ATTO

n.	Standard di conformità	non applicabile	conforme	osservazioni	non conforme
1	Rispetto della normativa afferente i contenuti dell'atto				
2	Rispetto del procedimento				
3	Rispetto del PTPC				
4	Qualità dell'atto				

#### RILIEVI SPECIFICI

n.	Specifiche irregolarità riscontrate	n.	Specifiche irregolarità riscontrate
1.1	atto nullo	1.8	violazione normativa riservatezza
1.2	organo non competente per la materia	1.9	altre ipotesi di violazione normativa di carattere generale
1.3	mancanza riferimenti normativi generali e di settore	1.10	violazione norme su forma dell'atto
1.4	mancata indicazione risultanze istruttoria	1.11	violazione specifica normativa di settore
1.5	motivazione carente o contraddittoria	1.12	dispositivo incoerente, incompleto o generico
1.6	mancata/erronea valutazione compatibilità con interesse pubblico	1.13	mancata indicazione modalità ricorso
1.7	mancata motivazione eventuale difformità da esiti istruttoria responsabile del procedimento		
2.1	omessa o incompleta comunicazione avvio procedimento	2.4	omesse indicazioni fase istruttoria
2.2	omessa comunicazione del responsabile del procedimento	2.5	omessa comunicazione preavviso di rigetto
2.3	altre ipotesi di violazione norme sul procedimento	2.6	omessa notifica/comunicazione atto
3.1	Omessa attestazione assenza conflitto di interesse	3.3	Omessa dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità
3.2	Mancato sdoppiamento tra responsabile dell'istruttoria e del provvedimento	3.4	Frazionamento artificioso degli appalti
3.5	rispetto principio di rotazione affidamenti e inviti contratti pubblici sotto soglia comunitaria	3.6	Rispetto obblighi di pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente
4.1	insufficienza/incomprensibilità dell'oggetto	4.2	incoerenza tra oggetto e dispositivo

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

## **NOTE ED EVIDENZE DELLA VALUTAZIONE E DIRETTIVE CUI CONFORMARSI**

--

### **GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

#### **■ AUTOTUTELA**

Con riferimento alla irregolarità di cui                    è ancora possibile il ricorso all'autotutela per le seguenti considerazioni:

Il Responsabile entro                    GIORNI dal ricevimento del presente esito deve adottare le proprie definitive determinazioni in merito, comunicandole per iscritto al Segretario generale. Qualora il Responsabile non intenda riesaminare l'atto, illustra nella comunicazione le ragioni che lo inducono a non provvedere in autotutela.

Il Segretario Generale  
Dr. Angelo Ruggiero

## **ALLEGATO B)    CONTRATTI**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

	CONTROLLO SUCCESSIVO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
	<b>SCHEDA DI CONTROLLO Contratto</b>	<b>data estrazione</b> __/__/____

Oggetto

Servizio

Dirigente

**VALUTAZIONE SINTETICA DELL'ATTO**

n.	Standard di conformità	non applicabile	conforme	osservazioni	non conforme
1	Rispetto normativa su contenuto contratto				
2	Rispetto normativa su forma contratto				
3	Rispetto normativa fiscale				
4	Qualità dell'atto				
5	Rispetto del PTPC				

**RILIEVI SPECIFICI**

n.	Specifiche irregolarità riscontrate	n.	Specifiche irregolarità riscontrate
1.1	manca di riferimenti normativi e/o di settore	1.3	Violazione agli obblighi di pubblicità e trasparenza D.Lgs. 33/2013
1.2	Violazione alle norme previste dal Codice dei contratti D.Lgs. 50/2016		
2.1	vizio di forma del contratto (atto pubblico/scrittura privata/scambio di corrispondenza)		
3.1	omesse indicazioni su rispetto normativa fiscale	3.2	omessa registrazione o iscrizione ipotecaria
4.1	natura atto incoerente, assente o generica		
5.1	Mancato rispetto divieto incarichi ad ex dipendenti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di p.i.	5.2	Omessa attestazione su assenza conflitto di interessi

**NOTE ED EVIDENZE DELLA VALUTAZIONE E DIRETTIVE CUI CONFORMASI**

Il Segretario Generale  
Dr. Angelo Ruggiero