



**C O M U N E D I O M E**

**Provincia di Brescia**

**ORIGINALE**

**G.C.**

**Numero: 64**

**Data : 07/11/2016**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera del 07/11/2016 Numero 64

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE AGLI ESITI DELLE VERIFICHE COMPIUTE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE**

L'anno duemilasedici il giorno sette del mese di novembre alle ore 19:15, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione ai sensi dell'art. 36, comma 2, dello Statuto Comunale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone:

| <b>NOME</b>      | <b>FUNZIONE</b>         | <b>PRESENZA</b> |
|------------------|-------------------------|-----------------|
| FILIPPI AURELIO  | Sindaco                 | X               |
| PELI SIMONE      | VICESINDACO E ASSESSORE |                 |
| PRATI ALESSANDRO | ASSESSORE               | X               |
| PATELLI LAURA    | ASSESSORE               | X               |
| BARBI ANNALISA   | ASSESSORE               | X               |

**Totale presenti : 4**

**Totale assenti : 1**

Presiede la seduta il sig. **Filippi dott. Aurelio**, in qualità di **Sindaco**.

Partecipa il **Segretario Comunale Vitali dott. Giuseppe**, che si avvale della collaborazione del personale degli uffici ai fini della redazione del seguente verbale.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 5 del 25.01.2016 – esecutiva – con la quale venne approvato il piano triennale per la prevenzione e il contrasto della corruzione;

**RILEVATO** che, in attuazione di quanto stabilito nel piano in ordine alle verifiche da effettuare sulle attività e procedure sviluppate dagli uffici nel primo semestre del corrente anno, il Segretario Comunale – in veste di Responsabile Anticorruzione – ha provveduto a svolgere una serie di controlli con modalità "a campione" che hanno riguardato in special modo le aree maggiormente esposte;

**VEDUTO** l'esito del monitoraggio come sintetizzato nella relazione conclusiva allegata;

**VERIFICATO** che rispetto alla documentazione esaminata e alle varie sequenze procedurali sviluppate dagli uffici non sono emersi indizi che lascino sospettare fenomeni corruttivi;

**DATO ATTO** ancora che:

- in aggiunta a tale riscontro, non risultano pervenute segnalazioni (dall'esterno o dagli stessi dipendenti) di presunti episodi di malaffare nel disimpegno delle varie attività;
- non sono al momento cognitivi procedimenti attivati d'ufficio che riguardino comportamenti sospetti o inadeguati di singoli dipendenti;

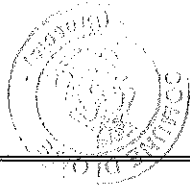
### **PRENDE ATTO**

Di quanto esposto nell'allegata relazione del Segretario Comunale in veste di Responsabile Anticorruzione.

Il verbale è stato letto, firmato e sottoscritto ai sensi dell'art. 36, comma 9, dello Statuto Comunale.



**Il Sindaco**  
Filippi dott. Aurelio



**Il Segretario Comunale**  
Vitali dott. Giuseppe

---

**QUESTA DELIBERA:**

E' stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line per 15 gg. Consecutivi (art. 124 T.U 18/08/2000, N. 267).

Viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari art. 125 del T.U: D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Ome, addì



**Il Segretario Comunale**  
Vitali dott. Giuseppe

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ :

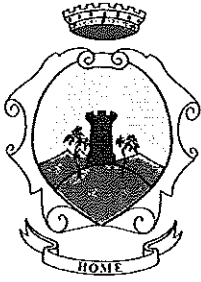
Decorso dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000.

Ome, lì

**Il Segretario Comunale**  
Vitali dott. Giuseppe

---





# COMUNE DI OME

Provincia di Brescia

**OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLA RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE AGLI ESITI DELLE VERIFICHE COMPIUTE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE**

## PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

**Favorevole.**

Ome, 07/11/2016



IL RESPONSABILE DELL'AREA AA.GG.  
Vitali dr. Giuseppe

## PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

**Favorevole.**

Ome, .....

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
Ongaro Donatella

Si dà atto che la proposta di deliberazione specificata in oggetto non comporta la necessità di rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

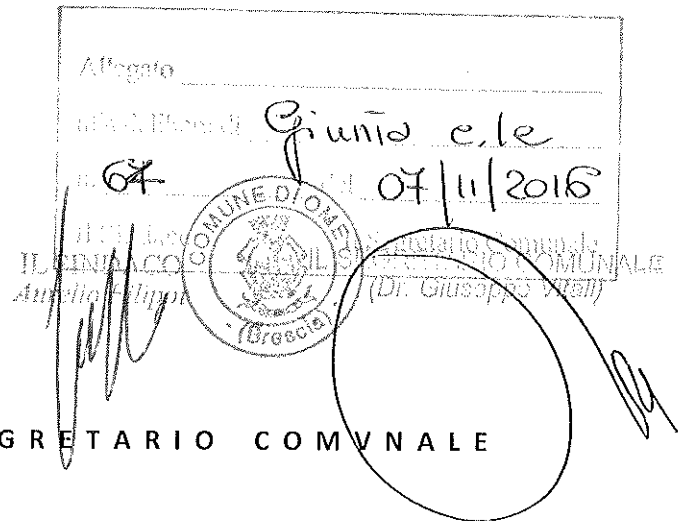
Ome, 07/11/2016



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
Ongaro Donatella



COMUNE DI OME



**RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**SULL'ESITO DEL "CONTROLLO SUCCESSIVO" DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**E, NELLA VESTE DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE,**

**SULLE VERIFICHE COMPIUTE ALLO SCOPO DI SCORAGGIARE O CONTRASTARE**

**I FENOMENI CORRUTTIVI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' E DELLE PROCEDURE SVILUPPATE DAGLI UFFICI**

**E DAI SERVIZI**

*Ottobre 2016*





## PREMESSA

In omaggio alle norme tese a scoraggiare i fenomeni corruttivi ed il malaffare nella pubblica amministrazione ed in coerenza con lo "spirito" che le informa, dopo l'approvazione con apposito atto giuntale, dello specifico Piano comunale elaborato dal Responsabile anticorruzione e reso successivamente cognito al personale dipendente anche ai fini di armonizzare ed adeguare le singole procedure di rispettiva competenza, il medesimo soggetto -identificato nella figura del segretario comunale- allo scopo di verificare il livello di effettiva adesione dei destinatari ed il puntuale rispetto delle misure ivi previste nello sviluppo dei procedimenti, nell'esercizio delle proprie attribuzioni era tenuto a svolgere un'attività di controllo tesa a "testare" nel concreto l'efficacia dello strumento.

Sia pure in forma sintetica, la presente relazione evidenzia gli esiti di tali iniziative e fornisce alcune importanti indicazioni (anche in termini confermativi), sulla situazione che le verifiche hanno configurato.

## 1 - RIFERIMENTI ORIENTATIVI

### 1.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Con decreto sindacale n. 1889 del 1°/3/2013 il Responsabile anticorruzione è stato individuato nel Segretario Comunale. Questi, disimpegnando la funzione nell'ambito di una "segreteria convenzionata" con altri comuni e non possedendo il dono dell'ubiquità, esercita l'attività di controllo in maniera discontinua. Ne deriva che, per quanto concerne l'arco temporale "dedicato" in ciascun ente alle specifiche incombenze, tale spazio -non solo in linea teorica- coincide con quello della presenza effettiva che, nello specifico, corrisponde ad una determinata percentuale delle ore contrattualmente previste, anche se in concreto l'attività di verifica rimane subordinata alle altre "priorità" del servizio e si configura sostanzialmente come "residuale".

### 1.2 LA STRUTTURA DELL'ENTE

I dipendenti "in servizio" nell'ente (corrispondenti ai posti effettivamente coperti) risultano essere nel numero complessivo di 70. Conseguentemente, rispetto alla Pianta Organica approvata (da ultimo, con del 35/2012), per differenza, quelli "vacanti" assommano a 7 unità.

La necessità di coprire tali posti -ancorchè giustificata dal continuo dilatarsi degli adempimenti (che, fra l'altro -e sorprendentemente- sono andati accentuandosi in corrispondenza della progressiva, inarrestabile, estensione delle procedure informatiche, aggravando sensibilmente i carichi di lavoro), è rimasta insoddisfatta per le note ragioni legate dapprima alle rigide misure di contenimento della spesa imposte dalle varie normative, indi in epoca più recente per effetto dell'intersecarsi di queste con l'assorbimento degli esuberi delle disciolte provincie.



Per quanto concerne, invece, la "struttura" si osserva che i servizi afferiscono a tre aree (ciascuna con un proprio responsabile nominato con decreto sindacale).

### 1.3 CARATTERISTICHE E CRITICITA' DELL'AMBITO OPERATIVO

Per la corretta valutazione del contesto è opportuno osservare che la sede di lavoro è concentrata in un solo edificio. I vari uffici, distribuiti su due piani, hanno quindi interazioni ed interscambi continui e, nella fisiologia di strutture non particolarmente complesse, l'autonomia e la responsabilizzazione del singolo nello sviluppo delle procedure è particolarmente elevata. Al riguardo va riconosciuto al personale –che, fra l'altro, in un Ente sottorganico assicura il corretto e puntuale soddisfacimento di adempimenti anche complessi ed in continua espansione con impegno costante e generoso e, per effetto della insufficienza delle risorse, con riconoscimenti inadeguati- un apporto qualificato e costante. Per la stessa ragione la figura di snodo rappresentata dal Segretario comunale viene spesso intesa come un risorsa effettiva ed un supporto da utilizzare –anche solo in termini di confronto- nella concreta definizione delle varie problematiche.

## 2 - CRITERI METODOLOGICI

### 2.1 INDIVIDUAZIONE

L'attività di verifica presuppone l'esistenza di indicazioni sulle metodologie da utilizzare. Un aspetto sicuramente non secondario sia ai fini di sviluppare le indagini secondo criteri uniformi, sia per limitare la discrezionalità di chi è chiamato a realizzarla.

Al riguardo e con l'apprezzabile intento di rispettare l'autonomia del "controllore", il Piano Comunale per il contrasto alla corruzione adottato non contiene indicazioni tassative pur essendo implicito che il controllo dovrà incentrarsi sul rispetto delle metodiche previste dal documento (ad es. l'avvenuta sottoscrizione dei protocolli di legalità) o sulla concreta attuazione ed efficacia di determinate misure come quelle relative alle cosiddette "segnalazioni".

Tuttavia, in sede di avvio del procedimento, la genericità di tali indicazioni, pone necessariamente un problema di "metodo" e, pertanto, rende indifferibile l'esigenza di pervenire in via preventiva alla definizione di precise modalità. Tale obiettivo riguardando il controllo del corretto e puntuale sviluppo delle procedure ed essendo finalizzato all'accertamento di anomalie sintomatiche di possibili episodi di malaffare, dal punto di vista del "merito", si concreta –in sostanza- nell'esame dei procedimenti. Per le evidenti affinità con le iniziative previste dall'apposito regolamento sui controlli interni, pertanto, il "metodo" utilizzato può opportunamente coincidere con quello definito con sufficiente precisione in tale documento. Fra l'altro, (anche se il controllo avviene per fini diversi), in tal modo si raggiungono agevolmente gli scopi previsti da ciascuno dei due strumenti.

### 2.2. DALLA TEORIA ALLA PRATICA



I principali procedimenti sviluppati da ciascun servizio sono individuati nelle successive 5 tabelle elaborate in conformità al presente schema:

| AREA | servizio | tipo di procedimento |
|------|----------|----------------------|
|      |          |                      |
|      |          |                      |
|      |          |                      |



La struttura organizzativa dell'ente si articola in tre aree cui afferiscono i seguenti servizi:

| <b>A R E A</b>         | <b>S e r v i z i</b>   |
|------------------------|--|
| AMMINISTRATIVA AA. GG. | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Affari generali/segreteria/personale</li><li>b) Anagrafe, stato civile, elettorale</li><li>c) URP (Ufficio Relazioni con il pubblico)</li><li>d) Servizio concessioni cimiteriali</li><li>e) Servizio Commercio</li><li>f) Servizio Attività produttive</li></ul> |
| T E C N I C A          | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Lavori pubblici</li><li>b) Ambiente e territorio</li><li>c) Protezione Civile</li><li>d) Patrimonio e manutenzioni</li><li>e) Urbanistica</li><li>f) Edilizia Privata</li></ul>   |
| SERVIZI FINANZIARI     | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Servizio finanziario –ragioneria</li><li>b) Tesoreria –economato</li><li>c) Tributi locali</li><li>d) Pubblica istruzione</li><li>e) Cultura Biblioteca</li><li>f) Servizi Sociali</li></ul>  |





## A R E A

## Servizio

## TIPO DI PROCEDIMENTO

---

---

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Anagrafe-stato civile-elettorale | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Tenuta registri e atti stato civile</i></li><li>2. <i>Rilascio carte di identità</i></li><li>3. <i>Rilascio certificazioni</i></li><li>4. <i>Tenuta liste elettorali</i></li></ol>  |
| Segreteria – affari generali     | <ol style="list-style-type: none"><li>5. <i>Deliberazioni di C.C. e G.M</i></li><li>6. <i>Appalti di beni, servizi, sommin.</i></li><li>7. <i>Consulenze legali</i></li><li>8. <i>Procedimenti Disciplinari</i></li><li>9. <i>Gestione del personale</i></li><li>10. <i>Cerimoniale</i></li><li>11. <i>Gestione contenziosi</i></li><li>12. <i>Concessione contributi</i></li></ol> |
| S.U.A.P. – Commercio             | <ol style="list-style-type: none"><li>13. <i>Procedimenti relativi all'eserc. di attività produttive</i></li><li>14. <i>Procedimenti relativi alla realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasformazione cessazione, riattivazione di attività produttive</i></li><li>15. <i>Autorizzazione spettacoli viaggianti</i></li></ol>               |
| Servizi Cimiteriali              | <ol style="list-style-type: none"><li>16. <i>Gestione concessioni</i></li></ol>   |
| Polizia stradale                 | <ol style="list-style-type: none"><li>17. <i>controllo viabilità</i></li><li>18. <i>rilevazione sinistri</i></li><li>19. <i>sanzioni al codice della strada</i></li><li>20. <i>contenzioso</i></li><li>21. <i>appalti forniture e somministr. Di beni e servizi</i></li></ol>   |
| Polizia Annonaria                | <ol style="list-style-type: none"><li>22. <i>controlli</i></li></ol>  |

AMMINISTRATIVA



Lavori pubblici, patrimonio, manutenz.

- 1. appalti lavori inferiori a 40.000 euro*
- 2. appalti lavori superiori a 40.000 euro*
- 3. progettazioni, collaudi, consulenze*
- 4. appalti forniture, somministrazioni,  
beni e servizi*

## TECNICA

Edilizia privata/Urbanistica

- 5. gestione strumenti pianificazione*
- 6. SCIA permessi di costruire*
- 7. controllo cantieri e relativi provved.*



Finanziario

1. *Gestione strumenti di Programmazione economico-Finanziaria*
2. *Ordinativi di pagamento e Riscossione*
3. *Appalti di beni e servizi*
4. *Contributi economici*

Tributi

5. *Gestione tributi locali*

## CONTABILE

6. *Contenzioso, recupero evas.*

Cultura

7. *Gestione Biblioteca/Iniziat. culturali e promozionali*

Istruzione pubblica

8. *Gestione Piano Diritto allo Studio*

Servizi alla persona

9. *Gestione atti di pianificaz.*
10. *Contributi socio-assistenz. disagio, minori, anziani, famiglie*
11. *servizio pasti a domicilio*
12. *gestione alloggi ERP*
13. *appalti di beni e servizi*
14. *contributi a privati, enti, associazioni, sodalizi.*



In attuazione delle indicazioni “di metodo” contenute nel Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2/2013 e, in particolare, degli articoli da 8 a 11 si è, quindi proceduto ad individuare –mediante estrazione a sorte- sul campione percentualmente previsto dal medesimo Regolamento, uno o più “procedimenti”

Dopo tale operazione, il cui esito è riportato nella sottostante tabella

| A R E A                          | <i>numero estratto</i> |
|----------------------------------|------------------------|
| Amministrativa - serv. Commercio | 14                     |
| - serv. Polizia Locale           | 19                     |
| Tecnica Lavori Pubblici          | 04                     |
| Contabile                        | 14                     |

per effetto del conseguente abbinamento con i procedimenti –come individuati in precedenza- l’ambito del controllo si è definito nelle seguenti risultanze:

| A R E A                                      | P r o c e d i m e n t o   |
|--|---|
| Amministrativa -commercio-<br>- poliz. Loc.- | SCIA – Procedimenti relativi alla realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, conversione (...) di attività produttive<br>Sanzioni al C. d. S. e contenzioso |
| Tecnica LL. PP.                              | Appalto fornitura, somministrazione di beni e servizi   |
| Contabile                                    | Concessione contributi economici/sussidi  |

Successivamente, al fine di esprimere un controllo efficace, per ciascuna sequenza procedimentale individuata si è proceduto ad elaborare specifiche “schede” come risultanti in allegato





PROCEDIMENTO: Scia di avvio attività esercizio di vicinato.

ATTIVITÀ ISTRUTTORIA:

- Ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività
- Rilascio comunicazione avvio del procedimento
- Istruttoria comunicazione
- Verifica requisiti morali
  - o Professionali
  - o Regolarità dei locali
  - o Conformità al regolamento comunale
  
- Invio alla ASST competente per regolarità igienico sanitaria
- Invio all'ARPA se necessario
- Richiesta integrazioni e sospensione dei termini qualora la segnalazione debba essere completata

Il provvedimento concessorio è sostituito dal silenzio-assenso.



AREA AMMINISTRATIVA - P.C.

SERVIZIO: infrazioni al C.d.S.

PROCEDIMENTO : *attività di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada*

- Totale dei verbali emessi (semestre 1/1 - 30/6) \_\_\_\_\_

- n° annullamenti disposti: \_\_\_\_\_  
(per clonazione targa  
. con indicazione del motivo (errore trascr. targa  
(altro

- n° ricorsi effettuati \_\_\_\_\_  
Di cui definiti \_\_\_\_\_

- % di sanzioni con sconto \_\_\_\_\_

SERVIZIO : gestione parcometri

PROCEDIMENTO : *attività di riscossione della sosta veicolare*

- Totale tickets emessi \_\_\_\_\_

- Totale abbonamenti \_\_\_\_\_

- Totale riscossioni \_\_\_\_\_



AREA CONTABILE

Servizio: contributi ad enti/associazioni

PROCEDIMENTO : concessione di contributi alla parrocchia di \_\_\_\_\_ per l'organizzazione del GREST

PRESUPPOSTI

si no

- Previsione di bilancio   approvazione con del C.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Previsione del PEG/POG   approvazione con del G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Capienza della risorsa   accertata

ATTIVITA' ISTRUTTORIA

- istanza per la concessione   data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_
- sottoscriv. Legale rappres.   accertata
  - ( onlus
- tipo di ente: ( assoc. 
  - ( altro
- rispetto termine per l'invio   accertato
- documentazione a corredo  
  - ( bilanci/rendiconti
  - . tipologia ( preventivi di spesa
  - ( programma iniziativa

PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

- delibera giunta   n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva

PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

- determinazione responsabile   n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



AREA TECNICA

SERVIZIO \_\_\_\_\_

PROCEDIMENTO ( *appalto lavori*   /   )  
( *appalto servizi*   /   )  
( *appalto fornit.*   /   )

( *programma di mandato*   /   )

( *bilancio preventivo*   /   )

a) INTERVENTO PREVISTO NEL ( *PEG/POG*   /   )

ATTO DI PROGRAMMAZ. ( *programma o piano*   /   )

( *altro* \_\_\_\_\_ )

b) PROGETTAZIONE

- delibera di incarico progettazione preliminare/definitiva/esecutiva   /   n.    del \_\_\_\_\_

( *progettazione preliminare*   /   n.    del \_\_\_\_\_ )

- Delibera incarico progettazione ( *progettazione definitiva*   /   n.    del \_\_\_\_\_ )

( *progettazione esecutiva*   /   n.    del \_\_\_\_\_ )

c) PROCEDIMENTO ATTIVATO IN RELAZIONE ALL'IMPORTO:

. affidamento diretto   /  

. richiesta preventivi   /  

. gara di evidenza pubblica   /  

C1) determinazione a contrarre   /   n.    del \_\_\_\_\_

*Si* *no* *si* *no*

C2) verifica rispetto competenza all'adozione   /     /   *esito favorevole*   /     /





C3) contenuto, correttezza rif. normativi SI    NO  
  esito: \_\_\_\_\_

d) IMPORTO COMPLESSIVO LAVORI EURO \_\_\_\_\_  
base d'asta " \_\_\_\_\_  
oneri sicurezza " \_\_\_\_\_

e) CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA SI    NO

f) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE \_\_\_\_\_

g) PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE SI    NO

h) TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE

. rinvii    
. proroghe

Motivo \_\_\_\_\_

l) DITTE OFFERENTI: N. \_\_\_\_\_

l) DETERMINAZ. NOMINA COMMISSIONE DI GARA   n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Rilievi: \_\_\_\_\_

m) SOGGETTO AGGIUDICATARIO: \_\_\_\_\_

. ribasso % offerto: \_\_\_\_\_



|                  | SI                       | NO                       |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| n) CONTESTAZIONI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| motivo: _____    |                          |                          |

|                                       |                          |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (agglud. Provvvis.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| o) DETERMINAZIONE (aggludic, definit. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                        |                          |                          |
| Pubblicazione avvenuta aggiudicazione | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                        |                          |                          |

|                                     |                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (del, con valore contr.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| p) CONTRATTO (Tipo) (forma pubblica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (scrittura privata                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registrazione nei termini           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                      |                          |                          |

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| q) ESECUZIONE DELL'APPALTO/FORNITURA/SERVIZIO |                          |                          |
| Consegna lavori, nei termini del bando        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                                |                          |                          |
| Conclusione lavori, nei termini del bando     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                                |                          |                          |
| Contestazioni:                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                                |                          |                          |
| Certificato regolare esecuzione               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilievi: _____                                |                          |                          |

r) PAGAMENTI



|  | <i>si</i>                | <i>no</i>                |                   |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| <i>Stati di avanzamento</i>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |
| <i>Fattura elettronica</i>                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |
| <i>Regolarità Contributiva (DURC)</i>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |
| <i>Tracciabilità dei flussi finanziari</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |
| <i>Provvedimento di liquidazione</i>       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |
| <i>Ordinativi di pagamento</i>             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | n. ____ del _____ |
|  |                          |                          | n. ____ del _____ |
|  |                          |                          | n. ____ del _____ |
| <i>Rispetto termini dei pagamenti</i>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |

**RILIEVI:** \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONI SULL' ESITO DELLA VERIFICA:** \_\_\_\_\_

---



Conclusa la stesura della “scheda tipo” si è, quindi, proceduto ad individuare concretamente – sempre mediante sorteggio- sul “campione” definito (corrispondente al totale dei procedimenti sviluppati nel primo semestre 2016 da ogni area, l’oggetto “concreto” del controllo.

Le risultanze di tale operazione vengono riportate nello schema sottostante.

| <b>A R E A</b>              | <b><i>Procedimento individuato</i></b>                                      |
|-----------------------------|---|
| A m m i n i s t r a t i v a | SCIA, avvio attività esercizio di vicinato                                  |
| T e c n i c a               | Appalto serv. Indagini diagnostiche dei solai dell’Istituto Comprensivo     |
| C o n t a b i l e           | Concessione di un contributo all’Associazione Abitanti della Contrada Valle |
| P o l i z i a L o c a l e   | Attività di accertamento violazioni del C. d. S.                            |





Procedimento: SCIA di avvio attività esercizio di servizi

Attività Istruttoria:

. soggetto proponente: sig.a Valentina Dotti

. segnalazione certificata inizio attività, data: 5/5/16

n. prot. 3598

. rilascio comunicazione avvio procedimento, data: 5/5/16

n.

|  | si   | no  |
|--|------|-----|
| . istruttoria comunicazione            | /x_/ | /_/ |
| . verifica requisiti morali            | /x_/ | /_/ |
| . “ requisiti professionali            | /x_/ | /_/ |
| . “ regolarità dei locali              | /x_/ | /_/ |
| . “ conformità al regolamento comunale | /x_/ | /_/ |

Invio alla ASST soggetto competente per regolarità igienico-sanitaria

/x\_/ /\_/

|                    | richiesto | non richiesto |
|--------------------|-----------|---------------|
| Invio all'A.R.P.A. | /_/       | /x_/          |

Richiesta integrazione e sospensione termini (in caso la segnalazione debba essere completata)

/\_/ /x\_/

Provvedimento concessorio *sostituito* da “silenzio assenso”

/x\_/ /\_/

Termine del procedimento: giorni 60

Durata del procedimento (in giorni) 5

Rilievi: nessuno

CONCLUSIONI SULL'ESITO DELLA VERIFICA: favorevole



## **ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

La verifica del procedimento è stata condotta con la collaborazione del dipendente addetto allo specifico servizio e, ovviamente, è avvenuta senza preavviso.

E' consistita nell'esibizione della documentazione richiesta e nel successivo esame della medesima previa ammonizione del dipendente che, a specifica domanda, ha dichiarato che quella fornita rappresentava l'intera sequenza documentaria relativa allo specifico procedimento considerato.

## **RILIEVI E CONCLUSIONI**

L'esame dei riscontri ha consentito di rilevare che la sequenza degli atti adottati ha avuto uno sviluppo consequenziale corretto ed anche dal punto di vista cronologico si è sviluppata in termini estremamente brevi, notevolmente inferiori a quelli prestabiliti.

La fase istruttoria si è esaurita in una serie di valutazioni interne all'ufficio e non ha richiesto interazioni con altri soggetti o enti. Anche il silenzio-assenso, in sostituzione del formale provvedimento concessorio, appare idoneo in relazione alla particolare fattispecie considerata.

L'esito della verifica -oltre al corretto sviluppo procedurale- non ha pertanto rilevato anomalie di sorta sintomatiche di possibili fenomeni corruttivi.



AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: infrazioni al C.d.S.

**PROCEDIMENTO** : *attività di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada*

|  |         |
|--|---------|
| -Totale dei verbali emessi (semestre 1/1 – 30/6)   | 202     |
| - n° annullamenti disposti:                        | 16      |
|  |         |
| (per clonazione targa                              | nessuno |
| . con indicazione del motivo (errore trascr. Targa | 13      |
| (altra   | 03      |
|  |         |
| - n° ricorsi presentati                            | nessuno |
| Di cui definiti                                    | nessuno |
|  |         |
| - Totale verbali non pagati                        | 51      |

SERVIZIO : gestione parcometri

**PROCEDIMENTO** : *attività di riscossione della sosta veicolare*

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| - Totale tickets emessi | 53240          |
| - Totale abbonamenti    | 06             |
| - Totale riscossioni    | euro 93.437,90 |



## ESITO DELL'ACCERTAMENTO

La verifica del procedimento è stata condotta con la collaborazione dell'unico agente di polizia locale in servizio nell'ente ed -ovviamente- è avvenuta "a sorpresa".

E' consistita nell'esibizione della documentazione richiesta e nel successivo esame della medesima previa ammonizione del dipendente che a specifica domanda, ha dichiarato che quella fornita rappresentava la totalità dei procedimenti attivati nell'arco di tempo considerato.

## RILIEVI E CONCLUSIONI

L'esame dei riscontri ha permesso di rilevare che a fronte di circa 200 verbali, gli annullamenti sono risultati inferiori al 10 %. E' anche emerso che, rispetto a questi ultimi, la "causa" è stata individuata in errori nella rilevazione della targa.

Circa i verbali "insoluti", il cui numero è piuttosto consistente rispetto al dato complessivo (  $\frac{1}{4}$  del totale), si evidenzia che -nel rispetto delle procedure- si provvederà a metterli a ruolo attivando la procedura coattiva.

Per quanto concerne, infine, l'attività di riscossione della sosta veicolare mediante l'utilizzo di due "parcometri", localizzati esclusivamente nell'area di adiacente la clinica si rileva che il dato riepilogativo degli introiti corrisponde a quanto documentato dal riscontro cartaceo che espone la sequenza dei tickets emessi nel periodo. L'estrazione della cassetta sigillata contenente le monete dall'apparecchiatura -effettuata con una periodicità determinata- è avvenuta ad esclusiva cura dell'agente di P.L, che, successivamente, ha provveduto a consegnarla materialmente al tesoriere comunale cui compete aprirla. Questi, effettuati i necessari conteggi, ha puntualmente provveduto ad accreditare l'importo accertato. Nel rispetto delle disposizioni di servizio, contestualmente all'apertura, il medesimo incaricato ha altresì effettuato la consegna del rullino cartaceo dei tickets emessi al responsabile di ragioneria. In tal modo per effetto del controllo incrociato fra il riscontro del tesoriere e quello del tracciato (aggiornato in automatico dall'apparecchiatura nella disponibilità dell'ufficio finanziario), è stato possibile verificare l'effettiva corrispondenza del riscosso ai ticket emessi che, nello specifico, non ha evidenziato anomalie di sorta.





AREA TECNICA

SERVIZIO \_\_\_\_\_

( *appalto lavori*  \_\_\_\_\_

PROCEDIMENTO ( *appalto servizi*  AFFIDAMENTO INDAGINI DIAGNOSTICHE  
IN VIGENZA DEI SOLAI ISTITUTO COMPRENSIVO  
D.LGS. 163/2006 ( *appalto fornit.*  < 40.000 €

( *programma di mandato*  \_\_\_\_\_

( *bilancio preventivo*  \_\_\_\_\_

a) INTERVENTO PREVISTO NEL ( *PEG/POG*  \_\_\_\_\_

ATTO DI PROGRAMMAZ. ( *programma o piano*  \_\_\_\_\_

( *altro* BILANCIO COMUNALE

b) PROGETTAZIONE

- delibera di incarico progettazione preliminare/definitiva/esecutiva  n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

( *progettazione preliminare*  n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Delibera incarico progettazione ( *progettazione definitiva*  n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

( *progettazione esecutiva*  n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

c) PROCEDIMENTO ATTIVATO IN RELAZIONE ALL'IMPORTO:

. *affidamento diretto*

. *richiesta preventivi*

. *gara di evidenza pubblica*

. *COTTIMO FIDUCIARIO*

C1) determinazione a contrarre N. 3 DEL 18.01.2016

*si* *no* *si* *no*

C2) verifica rispetto competenza all'adozione   *esito favorevole*

C3) contenuto, correttezza rif. normativi   *esito:* FAVOREVOLE

d) IMPORTO COMPLESSIVO SERVIZIO EURO 9.000  
base d'asta " 8.500  
oneri sicurezza " 500

e) CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA CIG

f) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PREZZO PIU' BASSO

g) PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE

h) TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE

. rinvii    
. proroghe

Motivo \_\_\_\_\_

i) DITTE OFFERENTI: N. 1

l) DETERMINAZ. NOMINA COMMISSIONE DI GARA   n.     del    

Rilievi: \_\_\_\_\_

m) SOGGETTO AGGIUDICATARIO: ING. GIORDANI FELICE

. ribasso % offerto: 44,065 %

|                  | SI                       | NO                                  |
|------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| n) CONTESTAZIONI | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| motivo: _____    |                          |                                     |

|                   |                     |                                     |                                     |
|-------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                   | (aggiud. Provvvis.  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| o) DETERMINAZIONE | (aggiudic, definit. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Rilevi: _____     |                     |                                     |                                     |

|                                       |                                     |                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Pubblicazione avvenuta aggiudicazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilevi: _____                         |                                     |                          |

|                           |                          |                                     |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|                           | (del, con valore contr.  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| p) CONTRATTO (Tipo)       | (forma pubblica          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|                           | (scrittura privata       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registrazione nei termini | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| Rilevi: _____             |                          |                                     |                          |

q) ESECUZIONE DELL'APPALTO/FORNITURA/SERVIZIO

|  |                                     |                          |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Consegna lavori, nei termini del bando | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilevi: _____                          |                                     |                          |

|   |                                     |                          |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Conclusione lavori, nei termini del bando | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilevi: _____                             |                                     |                          |

|                |                          |                                     |
|----------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Contestazioni: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rilevi: _____  |                          |                                     |

|                                 |                                     |                          |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Certificato regolare esecuzione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rilevi: _____                   |                                     |                          |

r) PAGAMENTI

|  | <i>si</i>                           | <i>no</i>                           |                              |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <i>Stati di avanzamento</i>                | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |                              |
| <i>Fattura elettronica</i>                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                              |
| <i>Regolarità Contributiva (DURC)</i>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                              |
| <i>Tracciabilità dei flussi finanziari</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                              |
| <i>Provvedimento di liquidazione</i>       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                              |
| <i>Ordinativi di pagamento</i>             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <i>n.1226 del 08.08.2016</i> |
|  |                                     |                                     | <i>n. ___ del _____</i>      |
|  |                                     |                                     | <i>n. ___ del _____</i>      |
| <i>Rispetto termini dei pagamenti</i>      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                              |

RILIEVI: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONI SULL' ESITO DELLA VERIFICA: FAVOREVOLE

---

## **ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

La verifica della sequenza procedimentale è stata condotta con la collaborazione del dipendente di cat. D assegnato all'Area Tecnica e, ovviamente, è avvenuta in assenza di preavviso.

E' consistita nell'esibizione della documentazione richiesta e nel successivo esame previa ammonizione del funzionario che, a specifica domanda, ha dichiarato che quella fornita rappresentava l'insieme della documentazione relativa allo specifico procedimento.

## **RILIEVI E CONCLUSIONI**

L'esame dei riscontri ha permesso di rilevare che il procedimento è consistito nell'affido di indagini diagnostiche per un importo inferiore a 40.000 euro.

In relazione a tale valore e nel rispetto della specifica normativa, si è pertanto utilizzato lo strumento del "cottimo fiduciario".

Ciò premesso si osserva che il procedimento – avviato con determinazione a contrattare adottata dal responsabile dell'Ufficio Tecnico, contenente tutti gli opportuni richiami- appare sviluppato correttamente anche per quanto riguarda le indicazioni relative al CIG ed ai criteri di aggiudicazione. Lo stesso, ulteriore adempimento, previsto dalla normativa sulla trasparenza, relativo alla pubblicazione nell'apposito sito dei dati riassuntivi, risulta soddisfatto con la necessaria puntualità.

Nel seguito della procedura –che non risulta abbia subito rinvii o proroghe- si rileva che dopo la scadenza del termine, l'aggiudicazione è avvenuta nei confronti della sola offerta presentata. Tale situazione –evidenziata nella determinazione di aggiudicazione provvisoria- essendo stata prevista "ab origine" appare del tutto ineccepibile. Infine, anche le ulteriori fasi relative alla stipula del contratto (mediante scrittura privata), ed all'esecuzione di quanto ivi previsto nei termini stabiliti, nonché al pagamento del corrispettivo –effettuato anch'esso nel rispetto della tempistica fissata dalla normativa di riferimento- non si evidenziano aspetti suscettibili di censura.



**PROCEDIMENTO :** *concessione di contributi all'Associazione Abitanti della "Contrada Valle" finalizzati all'allestimento dell'orto botanico*

| PRESUPPOSTI              | si  | no  |  |
|--------------------------|-----|-----|--|
| - Previsione di bilancio | /x/ | / / | approvazione con del C.C. n. 09 del 9.5.2016 |
| - Previsione del PEG/POG | /x/ | / / | approvazione con del G.C. n. 35 del 9.5.2016 |
| - Capienza della risorsa | /x/ | / / | accertata                                    |

## ATTIVITA' ISTRUTTORIA

|                                   |     |     |           |
|-----------------------------------|-----|-----|-----------|
| - istanza per la concessione      | /x/ | / / |           |
| - sottoscriv. Legale rappres.     | /x/ | / / | accertata |
| ( onlus                           | / / |     |           |
| - tipo di ente: ( assoc.          | /x/ |     |           |
| ( altro                           | / / |     |           |
| - rispetto termine per l'invio    | /x/ | / / | accertato |
| - documentazione a corredo        | /x/ | / / |           |
| ( bilanci/rendiconti              | /x/ | / / |           |
| . tipologia ( preventivi di spesa | /x/ | / / |           |
| ( programma iniziativa            | /x/ | / / |           |

## PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

|                                     |     |     |                     |
|-------------------------------------|-----|-----|---------------------|
| - determinazione resp. area finanz. | /x/ | / / | n. 34 del 20.4.2016 |
|-------------------------------------|-----|-----|---------------------|

## PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

|                               |     |     |                     |
|-------------------------------|-----|-----|---------------------|
| - determinazione responsabile | /x/ | / / | n. 34 del 20.4.2016 |
|-------------------------------|-----|-----|---------------------|

## TEMPISTICA DEL PROCEDIMENTO





|           |                             |                  |
|-----------|-----------------------------|------------------|
| - inizio  | (data richiesta contributo) | 17 dicembre 2015 |
| - termine | (data liquidazione)         | 20 aprile 2016   |

**TITOLO**

. Mandato di pagamento n. 737 del 16 maggio 2016

. Importo                      euro 700

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**



## **ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

La verifica del procedimento è stata condotta con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Finanziario e, ovviamente, è avvenuta senza preavviso.

E' consistita nella esibizione della documentazione richiesta e nel successivo esame degli atti nel rispetto della sequenza logica predeterminata nell'apposta "scheda". Si dà atto, inoltre, che –a specifica domanda- il dipendente coinvolto ha dichiarato che quella sottoposta corrispondeva alla documentazione effettivamente disponibile.

## **RILIEVI E CONCLUSIONI**

L'esame dei riscontri ha consentito di rilevare d'"acchito" che il procedimento –dal punto di vista della sequenza degli atti- ha avuto uno sviluppo corretto. Il successivo approfondimento delle singole fasi ha, quindi, corroborato tale sensazione evidenziando la sussistenza dell'intervento nello strumento previsionale, nel senso che il contributo, ricevuto dal comune per essere "girato" all'associazione, risulta regolarmente contabilizzato sia in sede previsionale che di POG. Oltre al rispetto di tali "presupposti" risulta inoltre correttamente espletata la fase amministrativa avviata con la richiesta di concessione formulata dal legale rappresentante dell'ente all'ASM, continuata con il favorevole riscontro dell'Ente erogatore, il successivo accredito dell'importo in favore del comune, la contabilizzazione della somma ricevuta, l'emissione (sulla base del regolare provvedimento autorizzatorio), del mandato di pagamento in favore dell'associazione abitanti contrada Valle. Considerato che anche la cronologia dei vari adempimenti non ha registrato alcuna sfasatura o ritardo, si ritiene, pertanto che l'esito della verifica -oltre alla correttezza dello sviluppo procedurale- non abbia evidenziato anomalie di sorta anche sintomatiche di fenomeni corruttivi.



## RIFLESSI DELL'INDAGINE IN RAPPORTO AL CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI

La ricognizione appena conclusa oltre a soddisfare un adempimento previsto dall'apposito regolamento comunale in materia di controlli è risultata funzionale anche al fine di far emergere eventuali zone d'ombra sintomatiche di possibili fenomeni corruttivi.

Il "meccanismo" adottato, infatti, per la sua flessibilità, consente di scandagliare in profondità i procedimenti esaminati e, pertanto, di allargare l'indagine ben oltre i suoi obiettivi immediati. Una lettura della sequenza non limitata ai soli aspetti formali può, dunque, fornire altri riscontri rivelando, ad esempio, situazioni sospette meritevoli di ulteriore approfondimento.

A tale riguardo l'assenza di segnalazioni (provenienti dall'esterno o dagli stessi dipendenti), per evidenti motivi non appare sufficiente ad escludere in assoluto possibili episodi di malaffare perché una verifica seria impone di andare oltre l'evidenza. Ciò pone un problema "di metodo" che, tuttavia, può essere agevolmente risolto utilizzando alcuni "indicatori" ritenuti potenzialmente sintomatici di scarsa trasparenza. Eventuali "forzature" nella costruzione del procedimento, ritardi ingiustificati nella sequenza in cui si articola, carenze o incompletezze della documentazione, sono, infatti, indicativi di "criticità" che richiedono un approfondimento non estemporaneo.

Identificato "il metodo" prescelto, si deve osservare che nel concreto l'attività di indagine non ha rilevato sfasature o discrasie nelle varie procedure esaminate che, oltre a rispettare le specifiche normative, si sono sviluppate senza ritardo e sulla base di atti corretti e verificabili e nel rispetto dell'iter previsto. Ad esempio, negli appalti la determinazione a contrattare ha sempre preceduto la fase di predisposizione della gara e quella successiva di aggiudicazione. Allo stesso modo, la liquidazione del corrispettivo -sulla base di puntuali riscontri e delle conseguenti verifiche- è sempre avvenuta nel rispetto dei principi contabili.

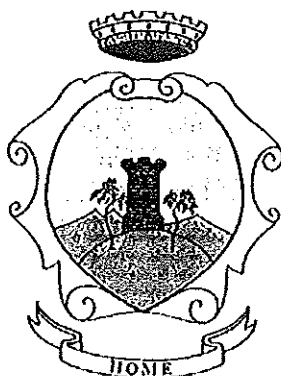
In particolare, per quanto riguarda i pagamenti effettuati dall'ufficio finanziario, il controllo ha evidenziato che oltre agli atti che li giustificano -adottati dai soggetti competenti nella sequenza prevista ed in coerenza con le previsioni di bilancio- gli ordinativi di pagamento hanno rispettato la tempistica prevista dalle recenti disposizioni sui termini.

La stessa assenza di rilievi in sede di rilascio dei "visti" di competenza dei "responsabili, dimostra che i provvedimenti hanno superato favorevolmente anche questo filtro rispetto al quale la stessa verifica non ha ravvisato elementi tali da giustificare esiti di altro segno.

In proposito va anche osservato che le ridotte dimensioni dell'organico favorendo costanti interazioni ed una sostanziale interdipendenza fra i vari servizi implica che lo sviluppo dei vari procedimenti, a differenza delle strutture più grandi e complesse, sia espressione di uno sforzo congiunto e sinergico in cui i vari apporti non rimangono nettamente distinti.

Ed anche questo è un aspetto non privo di significato. Perché il coinvolgimento di più soggetti nello sviluppo del procedimento oltre a realizzare una maggior consapevolezza dell'insieme (e non solo della singola fase gestita), implica necessariamente che ogni dipendente coinvolto possa verificare l'attività dei colleghi realizzando una forma indiretta di controllo che, di per se stessa, costituisce un deterrente psicologico allo sviluppo di comportamenti illeciti.





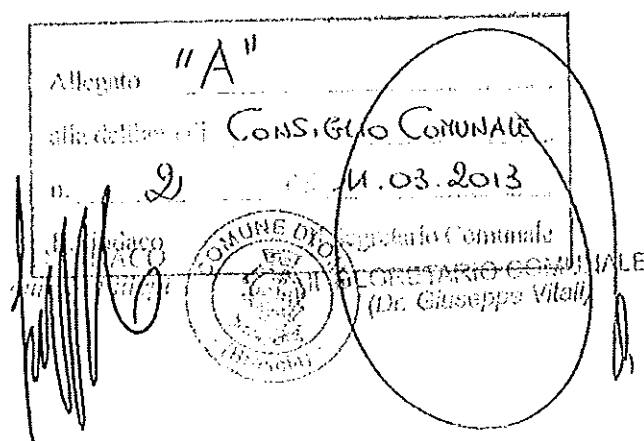
# COMUNE DI OME

## Provincia di Brescia

### REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato dal Consiglio Comunale

Con deliberazione n. 2 in data 11.03.2013



## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012.

### Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni si articola come di seguito dettagliato :

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: per verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: per garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte degli altri Responsabili di Area dell'Ente.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione

## TITOLO II

### IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

#### Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Deflnizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si distingue in preventivo e successivo. E' preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.

#### Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo è assicurato dall'apposizione del *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere apposto il *parere di* regolarità tecnica da parte del Responsabile di area competente per materia.
3. Detto parere è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa nella fase della sottoscrizione.

#### Art. 5– Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del D. Lgs n. 267/2000.



2. Salvo che si tratti di mero atto di indirizzo, su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa.

3. Qualora le proposte di deliberazione non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ne rilascia apposita attestazione, con le stesse modalità previste per il rilascio del parere di regolarità contabile.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D. Lgs n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 6 – Sostituzioni**

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile ed il rilascio dei pareri o dell'attestazione e del visto attestante la copertura finanziaria, sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento di organizzazione, o in mancanza dal Segretario Comunale.

#### **Art. 7 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Ferma restando la responsabilità dei Responsabili di Area, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono della completezza delle istruttorie e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

#### **Art. 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo viene effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale che dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può chiedere la collaborazione del personale delle aree amministrative e finanziaria e dell'organo di revisione. In ogni caso deve essere garantito il principio di indipendenza del controllante rispetto al controllato.

2. I controlli sono tesi alla verifica del rispetto della normativa vigente nel tempo, dei Regolamenti interni, oltre che delle direttive/circolari emanate dal Segretario Comunale o da altro Responsabile e con il Segretario convenute.

#### **Art. 9 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

3. L'attività dovrà in ogni caso garantire che:

- in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree e servizi dell'Ente;

- se possibile, siano sottoposti a verifica interi procedimenti amministrativi da intendersi come rispetto

dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del procedimento conclusivo.

3. In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale deve emanare le opportune direttive a cui è necessario conformarsi, salvo che le irregolarità riscontrate siano tali da determinare la necessità di diversi provvedimenti.

#### Art.10 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.O.G. (Piano degli obiettivi di gestione), atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, prevede il controllo di almeno il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore ad € 15.000, nonché di un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

#### Art.11 - Risultati del controllo

1. I risultati dell'attività di controllo sono oggetto di una relazione annuale, redatta dal Segretario Comunale, da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) un giudizio conclusivo sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il Segretario Comunale trasmette le relazioni ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e alla giunta comunale per la presa d'atto.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

### TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 12 - Finalità

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità dei fattori produttivi.

2. La disciplina del controllo di gestione contenuta nel presente regolamento integra e sostituisce le parti con essa incompatibili presenti nel regolamento di contabilità comunale.

#### **Art. 13 – Struttura operativa**

1. Il Segretario comunale, d'intesa con il Responsabile del Servizio Finanziario, organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun responsabile di area in relazione alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.O.G. (piano degli obiettivi di gestione).

#### **Art. 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è esercitato con riferimento all'esercizio finanziario ed assume come documento programmatico di riferimento il P.O.G. (piano degli obiettivi di gestione)
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione degli obiettivi gestionali ;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate
  - c) rilevazione dei risultati raggiunti;
  - d) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, per verificarne lo stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle azioni intraprese;
3. I responsabili d'area riferiscono sui risultati dell'attività nelle relazioni concernenti lo stato di attuazione dei programmi e la ricognizione degli equilibri finanziari ed economici, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs n. 193/2000, nonché in occasione della relazione al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario concluso.
4. Le relazioni devono riportare:
  - grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.O.G.;
  - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
5. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 15 Controllo degli equilibri finanziari - Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica

#### **Art. 16 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale e dei responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.

#### **Art. 17 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia**

1. Il responsabile dell'Area economico finanziaria vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio.
2. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

3. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
4. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

#### **Art. 18 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

### **TITOLO V NORME FINALI**

#### **Art. 19**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 20**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.



## Comune di Ome

Provincia di Brescia  
Piazza A. Moro, 1 - 25050 OME (BS)  
e-mail: [ome@comune.ome.bs.it](mailto:ome@comune.ome.bs.it)  
pec: [protocollo@pec.comune.ome.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.ome.bs.it)  
fax. 030/652283

Prof. n. 1389 del 01.03.2013

Al Segretario Comunale  
dr. Giuseppe Vitali  
SEDE

**OGGETTO: DECRETO SINDACALE DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

PREMESSO che:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- in omaggio alla normativa richiamata – tesa a contrastare la corruzione – le amministrazioni destinatarie del provvedimento sono tenute a dotarsi di uno strumento specifico denominato “Piano triennale di prevenzione”;
- l’ambito di applicazione della norma ricomprende anche gli Enti Locali;
- ai sensi dell’articolo 1 c. 8 della legge richiamata “entro il 31 gennaio di ciascun anno l’organo di indirizzo politico – su proposta del responsabile della prevenzione – adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione curandone la successiva trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica”;
- che in fase di prima applicazione il termine per l’adempimento è stato differito al 31.03.2013;

DATO ATTO che:

- la stesura del piano è compito del responsabile della prevenzione della corruzione;
- Negli Enti Locali tale figura è identificata “di norma” nel Segretario Comunale;
- spetta all’organo di indirizzo politico individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- nel comune l’adozione del formale provvedimento di nomina rientra nelle attribuzioni del Sindaco;

### IL SINDACO

RITENUTO di provvedere in tal senso;

VEDUTA la circolare n. 1 del “dipartimento della Funzione Pubblica” del 25.01.2013 che, fra l’altro, fornisce chiarimenti in ordine agli adempimenti richiamati;

VEDUTO il TU 267/2000;

VEDUTO lo Statuto del Comune di Ome

### D E C R E T A

1. DI NOMINARE il Segretario Comunale dr. Vitali Giuseppe “Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità” del Comune di Ome;
2. DI INCARICARE il suddetto funzionario a predisporre, entro i termini indicati dalla legge, la proposta del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e del regolamento per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. DI PUBBLICARE il presente provvedimento nel sito istituzionale comunale.



Il Sindaco  
Aurelio Filippi