



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO  
Provincia di Padova

**ORIGINALE**

**DECRETO DEL SEGRETARIO COMUNALE  
N. 5 del 14-03-2024**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEI CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS, 2° E 3° COMMA DEL D. LGS. N. 267/2000 ANNO 2024.**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEI CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS, 2° E 3° COMMA DEL D. LGS. N. 267/2000 – ANNO 2024.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che l'art. 147 comma 2 bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 sull'ordinamento degli enti locali include il controllo di regolarità amministrativa preventivo e successivo, fra le tipologie di controlli interni che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e amministrativa, sono tenuti ad organizzare;

- Richiamato il Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 06 del 23/01/2013;
- Richiamata la delibera di G.C. n. 73 del 10.11.2022 , con la quale sono state dettate le misure organizzative in materia di controlli sulle attività riguardanti l'utilizzo di fondi PNRR,
- Richiamata la delibera di G.C. n. 10 in data 23.02.2023 , con la quale sono state dettate le misure organizzative in materia di antiriciclaggio;
- 
- Richiamata altresì la delibera di G.C. n. 10 in data 10.03.2023 , con la quale è stata nominata l'Unità di controllo a supporto dell'attività di controllo amministrativo successivo , anche con riferimento agli atti che utilizzano fondi PNRR , nonché dell'attività di controllo e verifica in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Rilevata la necessità che, ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale approvi annualmente un apposito piano contenente ambiti ulteriori nei quali esercitare il predetto controllo al fine di dare attuazione alle specifiche misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- 
- Ravvisata quindi la necessità di attivare in sede di predisposizione dell'attività di pianificazione dei controlli un collegamento con il P.T.P.C.T. , ora PIAO , in relazione alle aree di rischio

contemplate nel nuovo PNA ;

- Dato atto quindi che alla figura del Segretario Generale spetta il compito di definire la progettazione esecutiva della metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa che è stata definita all'interno del Piano di cui all'allegato sub A) riguardante l'anno 2024;
- Precisato inoltre che l'art. 6 del citato Regolamento prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa venga svolto da apposita Unità sotto la direzione del Segretario Generale;
- Dato atto altresì che:
- il predetto Piano definisce ambito, contenuto, destinatari, metodologia e strumenti per il controllo di regolarità sugli atti dirigenziali di gestione, coerenti con la finalità di fornire supporto ai Responsabili di settore, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni sulle procedure e sugli atti controllati;
- la metodologia di controllo progettata si ispira agli standard di auditing interno definiti a livello internazionale, e consiste in una verifica degli atti indipendente, istituita con la finalità di esaminare e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti con l'obiettivo di prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità con analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate;
- Visto il TUEL ed in particolare l'art. 147 bis;
- Dato atto che il responsabile del procedimento è il Segretario generale dell'ente ;
- Dato atto, altresì dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013, per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento che sottoscrive il presente atto;

### **DECRETA**

1. di approvare il piano dei controlli successivi interni di regolarità amministrativa relativo all'anno 2024, allegato alla presente sub A), come redatto dal Segretario Generale;
2. Di dare atto che in sede di predisposizione dell'attività di pianificazione dei controlli è stato garantito il coordinamento e il collegamento con il PIAO , sez. anticorruzione e trasparenza 2024-26 , in relazione alle aree di rischio contemplate nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti;
2. di dare atto che il supporto amministrativo al segretario generale verrà attuato dall'unità di controllo costituita dai Responsabili di settore e dall'istruttore amministrativo incardinato presso il Settore Segreteria e Staff n. di matricola 120;
4. Di dare atto che la suddetta unità di controllo fornirà supporto al Segretario generale oltre che per le attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa successivo , anche per l'attività di verifica sugli atti riguardanti l'utilizzo di contributi a valere su fondi PNRR , nonché per il controllo di secondo livello sui report di monitoraggio semestrali riguardanti l'attuazione delle misure contenute nella TAVOLA 6 allegata al PIAO Sez. ANTICORRUZIONE E TRAPSRENZA 2024-26 e sulla corretta e tempestiva implementazione di Amministrazione Trasparente i cui obblighi sono dettagliati all'interno delle TAVOLE 7 e 8 come allegate al PIAO 24-26 , secondo le specifiche contenute nell'allegato sub B) ;
5. di disporre la comunicazione della presente unitamente all'allegato sub A) e B) al Sindaco , ai Responsabili di settore e a tutto il personale assegnato all'unità di controllo;

6. di demandare al settore AA.GG. l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, di cui al D. Lgs. 33/2013 nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – atti generali – atti organizzativi generali – e nella sezione Provvedimenti – Provvedimenti dei responsabili di Settore – del sito web dell'Ente contestualmente alla pubblicazione dell'albo pretorio on line.

7. di dare atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 e 14 del D.P.R. 62/2013 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento che sottoscrive il presente atto, ai sensi del combinato disposto dagli art. 6 bis della L. n° 241/90 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013;

8. di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali

II SEGRETARIO COMUNALE

*CAVALLARI MARIA CRISTINA*

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

**All A)**

**COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO**

**PIANO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**  
**ANNO 2024**

Approvato con Decreto del Segretario Generale n. 5 del 14/03/2024

# PIANO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

## ANNO 2024

### **1. IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' I PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Al fine di pianificare lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, adotta annualmente un apposito piano (il presente documento) che dovrà esplicitare:

- le griglie di valutazione da utilizzarsi ;
- le modalità di selezione degli atti da sottoporsi a controllo prescelte;
- la tipologia e la percentuale degli atti da sottoporsi a controllo.

.Il controllo successivo, così come definito nel regolamento comunale, deve essere improntato ai seguenti principi:

**.indipendenza:** il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività da verificare: a tal fine si è provveduto alla formazione di apposita Unità Controlli, autonoma, ed operante sotto la direzione del Segretario Generale, responsabile altresì della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**.imparzialità e trasparenza:** il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

✓ **utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

✓ **contestualità:** l'attività di controllo deve essere collocata il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

✓ **ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa:** il controllo non deve appesantire le procedure amministrative;

✓ **pianificazione:** l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto agli interessati;

✓ **condivisione:** il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i Responsabili dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, in primis, a scopo collaborativo;

✓ **standardizzazione degli strumenti di controllo:** il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo: a tal fine sono state predisposte idonee check list, che vengono tempestivamente aggiornate in funzione dei cambiamenti normativi o regolamentari;

✓ **collaborazione:** le modalità di esercizio del controllo sono funzionali alla collaborazione tra le strutture in modo da far emergere le criticità e predisporre i necessari correttivi.

### **2.LE FINALITA'**

I controlli di regolarità amministrativa si fondano sul principio base di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma anche come affidabilità e trasparenza nei confronti delle altre organizzazioni e dei diversi portatori di interessi (c.d. stakeholders).

Un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti, infatti, si pone a garanzia dell'operato delle strutture dell'Ente e, di conseguenza, a beneficio degli amministratori nei

confronti della collettività e dei diversi stakeholders, in quanto prevede l'attivazione di meccanismi atti a far emergere autonomamente eventuali deviazioni dalle buone pratiche e di autocorrezione rispetto all'eventualità di produrre atti illegittimi.

Il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa rappresenta un importante strumento di contrasto alla corruzione, intesa sia nella ristretta accezione penalistica che in quella più ampia di maladministration.

L'efficienza gestionale deve essere affiancata necessariamente dal rispetto delle regole, con funzione di prevenzione delle situazioni patologiche in una prospettiva anche di autotutela.

Si rammenta infatti, che fin dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato nel 2013 dalla CIVIT, trova enunciazione il principio per cui *“gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal presente P.N.A. o dai P.T.C.P”*. Anche nei successivi aggiornamenti al P.N.A., l'Anac ha ribadito la necessità che vi sia uno stretto collegamento tra la disciplina dei controlli interni e la gestione del rischio corruttivo, considerato che i controlli di regolarità amministrativa rivestono un'importanza decisiva ai fini della gestione e prevenzione del rischio corruttivo. Pertanto, al fine di dare attuazione a tali indirizzi, a partire dal 2021, è stata rafforzata la correlazione tra il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è nel suo insieme finalizzato a:

- .monitorare e verificare la regolarità e correttezza** delle procedure e degli atti adottati;
- .rilevare la legittimità dei provvedimenti**, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- .sollecitare l'esercizio del potere di autotutela** del Dirigente, ove vengano ravvisate patologie;
- .migliorare** la qualità degli atti amministrativi;
- .indirizzare l'attività amministrativa** verso percorsi semplificati, che garantiscano la massima imparzialità;
- .attivare procedure omogenee e standardizzate** per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- .costruire un sistema di regole condivise** per migliorare l'azione amministrativa;
- .indirizzare i singoli Settori** ad un continuo aggiornamento delle procedure;
- .supportare l'Ente nella realizzazione della propria Mission**, che si concretizza di fatto in una crescita continua di efficacia ed efficienza al fine di garantire la massima soddisfazione dei propri stakeholder;
- .prevenire i fenomeni di “maladministration”** con la funzione di prevenzione di situazioni patologiche in una prospettiva di autotutela.

### 3.L'UNITÀ' DI CONTROLLO

Il controllo viene svolto dal Segretario con il supporto dell'**Unità di Controllo**, come nominata con delibera di Giunta comunale n. 10 in data 10.03.2023 che coadiuva il segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, nell'attività di controllo su atti e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR, nonché sulle attività afferenti l'anticorruzione e la trasparenza.

L'**Unità di Controllo** è composta da :

- Responsabile dell'area finanziaria – componente;
- Responsabile dell'area amministrativa – componente;
- Responsabile dell'area urbanistica/edilizia privata - componente;
- Responsabile dell'area lavori pubblici/patrimonio-componente;

- istruttore amministrativo della segreteria – n.dimatricola 120 -componente e supporto al-Segretario generale per le attività preparatorie, istruttorie, concomitanti e conclusive dei controlli e afferenti all'anticorruzione e trasparenza;

Si richiama anche la delibera di G.C. 73 del 10.11.2022 con la quale sono state dettate le misure organizzative in materia di controlli sulle attività riguardanti l'utilizzo di fondi PNRR.

Si richiama anche la delibera di G.C. n. 10 in data 23.02.2023 con la quale sono state dettate le misure organizzative in materia di antiriciclaggio.

Gli atti amministrativi assunti o che hanno interessato anche indirettamente il Segretario o un altro componente dell'Unità, se compresi in uno o più degli atti del campione oggetto di verifica, vengono esaminati da parte degli altri componenti con esclusione dei soggetti interessati.

I compiti principali dell'Unità di Controllo sono per il 2024 i seguenti:

- a. garantire la correttezza delle operazioni di scelta del campione di atti e procedure da sottoporre a verifica;
- b. individuare le tipologie e il numero degli atti e le procedure da verificare , con riferimento sia al PTPCT vigente ed in particolare a quelle categorie di atti con il più alto indice di rischio , sia anche con riferimento agli atti e provvedimenti di utilizzo di fondi PNRR;
- c. svolgere con il Segretario l'attività di verifica sugli atti e sulle procedure selezionate;
- d. svolgere con il Segretario l'attività di verifica sulla corretta pubblicazione nelle sezioni e sottosezioni di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE , interessate dalla specifica tipologia dell'atto sottoposto a controllo , come contenute nelle TAVOLE 7 ed 8 allegate al PIAO - Sez. ANTICORRUZIONE E TRAPSRENZA 24-26;
- e. svolgere con il Segretario le azioni di verifica sull'attuazione delle misure contenute nella tavola 6 allegata al PIAO - Sez. ANTICORRUZIONE E TRAPSRENZA 2024-26;
- f. garantire il raccordo con le azioni previste all'interno del PTPCT con la delibera di Giunta comunale n. 73 del 10.11.2022 , contenente la *governance locale* per l'attuazione del PNRR e comportante l'implementazione del sistema interno di *audit* del PNRR anche attraverso l'adeguamento della metodologia del sistema dei controlli interni,
- g. svolgere l'attività di verifica con controlli a campione sulla documentazione agli atti del settori anche per la spendita di contributi a valere su fondi PNRR;
- h. svolgere con il Segretario le azioni di verifica di secondo livello sull'attuazione delle misure contenute nella TAVOLA 6 , allegata al PIAO Sez. ANTICORRUZIONE E TRAPSRENZA 2024-26;
- i. svolgere con il Segretario le azioni di verifica di secondo livello sull'attuazione delle misure di trasparenza contenute nelle TAVOLE 7 e 8, allegate al PIAO Sez. ANTICORRUZIONE E TRAPSRENZA 2024-26;
- j. verificare la corretta e tempestiva alimentazione della apposita sotto sezione denominata **"Attuazione misure PNRR"** , **contenuta nella sezione** sezione "ALTRI CONTENUTI" , in cui pubblicare gli atti regolamentari adottati e gli atti amministrativi emanati dai vari settori coinvolti nelle progettualità connesse con i fondi PNRR, per l'attuazione delle misure di competenza , distinti per specifica Misura; ( Rif. Dl. 77/2021 e Circolare n. 9 del 10/02/2022 Ragioneria Generale dello Stato );
- k. formulare proposte per il miglioramento della metodologia di controllo;
- l. contribuire alla creazione di una banca di dati ed elementi da utilizzare per la redazione dei provvedimenti;
- m. supportare il Segretario Generale nella stesura di circolari e direttive volte all'introduzione di procedure standardizzate.

Il Segretario coadiuvato dall'unità di supporto provvederà:

- a. alla predisposizione della scheda di report riepilogativa del controllo effettuato.
- b. alla trasmissione delle risultanze del controllo ai funzionari titolari di Elevata Qualificazione, al Revisore del conto e al Consiglio comunale (tramite il suo Presidente) ,nonché al Nucleo di Valutazione.
- c. richiedere direttamente agli uffici atti ed informazioni necessari agli approfondimenti laddove ritenuti necessari, nonché convocare i diretti interessati per sentirli sugli atti oggetto di verifica , o disporre sopralluoghi .

La periodicità dei controlli e della predisposizione dei relativi report anche per l'anno 2024 sarà semestrale.

#### **4. FAMIGLIE DI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO SUCCESSIVO**

L'art. 5, comma 2, del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 23/01/2013 , dispone che il controllo di regolarità amministrativa è applicato:

- alle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili di settore o facenti funzioni;
- agli atti deliberativi della giunta comunale e del consiglio che non siano meri atti di indirizzo;
- ai contratti che non siano rogati in forma pubblica amministrativa;
- alle deliberazioni;
- ad altri atti amministrativi per i quali il Sindaco richieda l'avvio di attività di controllo;
- ad altri atti amministrativi su richiesta dell'organismo preposto ai controlli interni successivi.

La composizione del campione di atti per ogni singola famiglia verrà individuato mediante estrazione automatica e casuale del 5% di atti da ciascuna delle famiglie sopra indicate, dando atto che in relazione alle determinazioni e alle deliberazioni dovranno comunque essere verificate le produzioni di tutti i settori e di almeno una deliberazione e una determinazione per ciascuna settore

Per l'anno 2024 , e fermo restando l'obiettivo di svolgere il controllo sulla totalità degli atti che beneficiano dei contributi PNRR , si ritiene di confermare, in continuità con il Piano precedente, l'impianto generale finora seguito. In particolare, si ritiene opportuno confermare la concentrazione delle più alte percentuali di controllo su alcune delle tipologie di atti "più significativi" dal punto di vista dell'impatto economico e su alcune di quelle rilevanti in materia di prevenzione della corruzione.

La selezione delle determinazioni dei Responsabili di settore e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, avviene attraverso estrazione casuale dai rispettivi elenchi risultanti dal gestionale in uso dall'ente, rispetto al periodo temporale oggetto di verifica.

Va precisato che l'attuale sistema informatizzato di gestione degli atti non è in grado di garantire, con un filtro di ricerca a monte basato sull'oggetto del provvedimento , la selezione di tutti gli atti rientranti nelle diverse sotto-tipologie di provvedimento (come individuate nel paragrafo dedicato al coordinamento del piano dei controlli con la prevenzione della corruzione), poichè non è ancora

stato introdotto nell'ente un sistema di codifica standardizzato del titolario delle determinazioni e delle deliberazioni.

Tenuto conto di quanto sopra specificato si procederà conseguenzialmente per ogni semestre :

- a) al sorteggio di un elenco delle determine e di un elenco delle delibere , riguardanti tutti i settori dell'ente , da sottoporre a controllo ;
- b) su ogni elenco estratto verrà operata la selezione delle diverse sotto-tipologie di atto come definite nel paragrafo dedicato al coordinamento del piano dei controlli con la prevenzione della corruzione, e sino al raggiungimento della percentuale complessiva degli atti da sottoporre a controllo per il semestre di riferimento.
- c) Per ciascuna sotto-tipologia di atti si procederà alla selezione partendo dal primo atto presente nell'elenco oggetto di estrazione , e sino al raggiungimento della percentuale definita;

Il numero di atti così ottenuto costituisce il “campione” significativo, statistico e casuale della rilevazione.

d) Per gli atti riguardanti il PNRR ed in aggiunta alle percentuali degli atti di cui ai punti precedenti da a) a c) ,verranno svolti i controlli su ogni atto della relativa procedura.

## 5. L'OGGETTO DELLE VERIFICHE

L'obiettivo è quello di evidenziare:

- ✓ la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- ✓ l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- ✓ l'effettuazione di una regolare istruttoria e la presenza di una congrua motivazione;
- ✓ il rispetto delle normative legislative in generale;
- ✓ la conformità alle norme regolamentari;
- ✓ la conformità al programma di mandato, al PIAO/piano performance, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo;
- ✓ l'assolvimento degli obblighi di legge (quali, a titolo di esempio, quelli legati alla trasparenza, alla disciplina dell'anticorruzione, alla privacy).

Sulla base di questi elementi, delle indicazioni di legge e regolamentari, dei confronti con altre realtà (la logica del benchmarking), dell'esperienza maturata, sono stati prima individuati gli standard di riferimento e, sulla base di questi, sono state aggiornate le c.d. “griglie di controllo”.

Nello specifico si tratta di 9 griglie così distinte :

1. *una generica applicabile alle determinazioni;*
2. *una generica applicabile alle delibere;*
3. *una applicabile alle scritture private non autenticate ( assunzioni di personale , appalto di lavori , di forniture di beni e servizi o convenzioni);*
4. *una applicabile ai provvedimenti (delibere e determine) di assegnazione di contributi vantaggi economici/sgravi/contributi ad enti/associazioni;*
5. *una applicabile alle determinazioni di affidamento di incarichi di cui al D.lgs 50/2016 (servizi di ingegneria architettura);*

6. *una applicabile alle determinazioni di affidamento incarichi di consulenza o di collaborazione autonoma;*
7. *una applicabile alle proroghe di appalti di servizi e forniture;*
8. *una applicabile alle determinazioni di affidamento diretto di lavori , beni e di servizi;*
9. *una applicabile alle Determinazioni adottate per l'affidamento in appalto di lavori , beni e servizi con utilizzo fondi PNRR*

Le verifiche avverranno con cadenza semestrale sulla base delle citate griglie volte ad accertare il rispetto dei suindicati standard di riferimento.

Pertanto, il supporto indispensabile per un siffatto sistema di controllo è la definizione degli **standard di riferimento** con cui confrontare gli atti sottoposti a “verifica di coerenza”.

Nel caso specifico tali standard sono rappresentati da: leggi, regolamenti, direttive emanate a vari livelli, ma anche la regolamentazione interna che l’organizzazione si è data. In particolare, ai fini di una completa ed esaustiva ricostruzione dell’iter procedimentale seguito dall’Amministrazione, è necessario procedere ad una ricognizione del quadro normativo vigente che tenga conto della produzione di tutti i livelli di governo territoriale coinvolti (Stato, Regione, Provincia) degli eventuali vincoli derivanti dall’ordinamento comunitario, oggi costituzionalmente imposti dal I comma dell’art. 117 Cost, nonché delle procedure e della prassi amministrativa locale.

La messa a punto delle griglie di riferimento per le determinazioni e per le altre tipologie di atto, che consentano la verifica a campione dei medesimi, ha come risultato la schedatura degli atti selezionati a campione , con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Tali griglie di riferimento sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che possono intervenire nel tempo.

Per l’anno 2024 si ritiene di confermare le griglie redatte dal Segretario e vevolevoli per l’anno 2023 che sono disponibili presso la segreteria del comune.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare che siano stati osservati determinati requisiti che rispondono a criteri di:

- ✓ **regolarità formale** finalizzata al riscontro degli elementi essenziali dell’atto;
- ✓ **regolarità sostanziale** finalizzata al rispetto della normativa vigente e alle finalità di interesse pubblico perseguite dall’Ente;;
- ✓ **coerenza con gli strumenti di programmazione** finalizzata a verificare, la coerenza dell’atto con gli strumenti di programmazione finanziari e gestionale dell’Ente (DUP - PEG - Piano degli Obiettivi).

## **6. COORDINAMENTO DEL PIANO DEI CONTROLLI CON LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Si rende necessario in sede di predisposizione del nuovo piano dei controlli 2024, tener conto degli atti rientranti nelle specifiche aree di rischio previste nell’ambito dei PNA 2013 e 2019 e PNA 202-24.

A tale scopo quindi, si è proceduto nell’anno 2023 ad elaborare un completo aggiornamento delle griglie di riscontro, al fine di rendere maggiormente pregnante l’attività di controllo sui relativi atti , che per l’anno 2024 si confermano nei loro contenuti.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta di fatto una delle misure che possono essere utilizzate ai fini della prevenzione della corruzione. Ciò avviene secondo due modalità:

- ✓ Attraverso l'usuale campione del 5% degli atti che già vengono sottoposti al controllo (con le modalità di cui alle pagine precedenti del presente documento);
- ✓ Attraverso uno specifico controllo, dedicato ad individuare tra gli atti oggetto di controllo, quelli facenti parte delle aree maggiormente a rischio, e per questi individuando nel presente Piano una percentuale di controlli come da tabella sotto-riportata;
- ✓ Attraverso l'inserimento nell'ambito delle check-list di specifiche voci, al fine di verificare l'attuazione di alcune misure contenute nel vigente PTPCT.

Nella tabella che segue vengono individuati i processi/atti che sono posti sotto analisi e verifica secondo le modalità previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Pertanto l'attività di controllo per l'anno 2024 sarà mirata a porre particolare attenzione agli atti ritenuti "*sensibili*" ai fini della normativa anticorruzione, secondo le relative percentuali di incidenza definite per le Macro Aree indicate.

<b>DETERMINE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO NEL 2024</b>	
Atti relativi a procedure di concorso/selezione finalizzate alle assunzioni di dipendenti mediante bando di concorso pubblico	5%
Nomina Commissioni Concorso/selezione	5%
Atti operanti proroghe o rinnovi di lavori, servizi e forniture o affidamento di lavori, servizi e forniture complementari.	100%
Determinazioni adottate nell'ambito dei fondi PNRR	100%
Atti relativi a procedure di appalto o concessione lavori, servizi e forniture compresi incarichi tecnici mediante affidamento diretto	5%
Conferimento di incarichi di collaborazione. Include incarichi di studio, consulenza e ricerca, incarichi di prestazione d'opera professionale esclusi solo incarichi tecnici;	5%
Annullamento gara, revoca bando o mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	100%
Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto	100%
Approvazione proposta di accordo bonario	100%
Autorizzazione al subappalto	100%
Lavori di somma urgenza	100%
Provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche	5%
Provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi o sgravi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti	5%
Atti di affidamento di incarichi legali	5%
Atti che utilizzano fondi PNRR	100%
Contratti/convenzioni	5%

<b>DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO NEL 2024</b>	
Piano della Performance/PIAO e sue modifiche	100%
Procedimenti nei quali, si sia inserita una deliberazione collegiale adottata malgrado	100%

l'espressione di un parere sfavorevole	
Delibere di approvazione o modifica al Regolamento sulle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	100%
Delibere di approvazione/modifica di regolamenti e relativi regolamenti	10%
Provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere , anche in termini di sgravi o di riduzioni dal pagamento di costi e tariffe , ad associazioni ed enti	10%
Delibera di approvazione e relativo programma degli incarichi di consulenza/collaborazione esterna e relativo programma	100%
Atti di costituzione in giudizio	5%
Provvedimenti riguardanti il godimento da parte di terzi del patrimonio immobiliare (con esclusione degli atti già ricompresi nelle altre aree) quali concessioni , locazioni , comodati	10%
Atti di approvazione di varianti al P.I.e relativo schema di convenzione-permessi in deroga	100%
Atti di approvazione di accordo urbanistico pubblico -privato e relativo schema di accordo	100%
Delibere che dispongano la compravendita di immobili, la permuta o l'acquisizione di diritti reali o personali di godimento su beni immobili in genere , esclusi gli atti del procedimento espropriativo 100%	100%

## 7. II PIANO DEI MONITORAGGI SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa chiamata ad adottare/applicare le misure e il secondo livello, successivo, è in capo al RPCT e all'unità di supporto. L'ANAC consiglia (cfr., PNA 2019 – All. 1, par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

In ordine ai monitoraggi suole distinguersi:

### 1. Monitoraggio di primo livello :

- a. Il monitoraggio di primo livello sull'anticorruzione, si svolge in autovalutazione a cura del Responsabile incaricato di elevata qualificazione , con cadenza semestrale;
- b. Il monitoraggio di primo livello sulla trasparenza, si svolge in autovalutazione a cura del Responsabile incaricato di elevata qualificazione , con cadenza semestrale , e riguarda il programma della trasparenza ed in particolare gli obblighi di pubblicazione di pertinenza di ciascun settore con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni ;
- c. Il monitoraggio sull'efficacia delle misure del PTPCT riguarda anche l'attuazione del Codice di comportamento e si svolge in autovalutazione a cura del Responsabile incaricato di elevata qualificazione , con cadenza semestrale;

### 2. Monitoraggio di secondo livello :

- a. Il monitoraggio di secondo livello si svolge con cadenza semestrale , a cura del RPCT , coadiuvato dal gruppo di supporto e riguarda l'attuazione delle misure, del Codice di comportamento , il funzionamento del PTPCT, vigente come contenuto nel PIAO 24-26 e l'attuazione della trasparenza ;
- b. accerta la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano anche attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta. A tal fine potrà rendersi anche necessario che vengano svolti anche audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.
- c. È finalizzato ad acquisire gli elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT ed anche per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- d. potrà realizzarsi attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di “tipo statistico” oppure può essere “ragionato”).
- e. Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, i report e gli audit con gli incaricati di EQ

3. L'attività di monitoraggio che è oggetto del Piano di monitoraggio annuale include sia:

- a. l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- b. l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso nell'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

## **8. AZIONI POSITIVE ED INTERVENTI DI OTTIMIZZAZIONE**

Sulla base delle risultanze dei controlli, ed in particolare in rapporto al report di sintesi conclusivo sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, di intesa con i Responsabili di settore dell'Ente potranno essere poste in atto azioni finalizzate a migliorare l'attività, fra le quali:

- ✓ corsi di formazione sulle procedure e sulle tecniche di redazione degli atti;
- ✓ diffusione di griglie di confronto e di iter di procedure complesse;
- ✓ circolari esplicative;
- ✓ disposizioni ad hoc alla luce dei risultati dei controlli.

## **9. GLI ESITI DELLE VERIFICHE**

Nel verbale conclusivo delle operazioni di sorteggio si dovrà dare evidenza numerica, per ciascuna tipologia di atti, del rispetto della percentuale di controllo prevista in ragione del numero di atti adottati nel periodo di riferimento.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la griglia di conformità, che si conclude con l'indicazione di un risultato complessivo delle eventuali irregolarità evidenziate e dei rilievi comunque osservati.

La verifica di ciascun provvedimento o procedura si concluderà con un giudizio sintetico complessivo sui diversi elementi dell'atto. Il giudizio finale viene calcolato automaticamente all'interno delle griglie utilizzate per il controllo (che di fatto rappresentano un foglio di calcolo).

A = conformità

B = conformità con osservazioni/ raccomandazioni e/o lieve difformità

C = non conformità

D = grave difformità

Nel caso di riscontrate difformità, lievi, severe o gravi, viene trasmessa idonea comunicazione al Responsabile dell'atto per l'adozione dei rimedi più opportuni.

## **10. LE RISULTANZE DEI CONTROLLI : LA REPORTISTICA**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa prevede modalità puntuali e prestabilite anche per la reportistica. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno poi oggetto:

**a) di reports con la medesima cadenza infra annuale dei controlli** , dal quali risulti:

- il numero degli atti e/ procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimenti, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che l'organismo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di settore;
- Nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, e con finalità collaborativa, i Report saranno inviati ai Responsabili unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, e comunque unitamente alle eventuali osservazioni e/o raccomandazioni, proprio in quanto lo scopo di tale controllo è quello di offrire un supporto alla struttura. Ciascun Responsabile poi valuterà eventuali provvedimenti di integrazione e/o autotutela, ferme restando le personali responsabilità sugli atti adottati.

**b) di report riepilogativo annuale** , elaborato in maniera aggregata da trasmettersi al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo di Valutazione della Performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale ,per il tramite del Presidente , con cadenza annuale.

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

**Tabella B) controlli di secondo livello**

MISURA	DESCRIZIONE DELL'OBBLIGO	MODALITA' DEL CONTROLLO/VERIFICA SULLA DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE	TEMPISTICA
MG1	<b>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile sottoscrittore).</b>	Acquisizione dei provvedimenti dei responsabili di assegnazione di responsabilità procedurali	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà ad acquisire da parte di ogni Responsabile i provvedimenti assunti</b>
MGC 2	<b>Ogni Responsabile di procedimento ed anche coloro che partecipano all'istruttoria , assumono l'onere di rendere attestazione, da protocollare e conservare all'interno di ogni pratica affidata , sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse che lo riguardino. L'RPCT , coadiuvato dalla struttura di supporto , procederà a verificare , anche a campione l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni suddette ,rese e protocollate da parte del personale interessato. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al Responsabile di settore per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, effettua una prima valutazione e verifica sulle dichiarazioni.</b>	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 4	<b>Obbligo di partecipazione del personale alle attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose</b>	Acquisizione del foglio presenze sottoscritto da ogni partecipante al corso dedicato alle materie dell'anticorruzione e trasparenza e depositato presso l'ufficio del Responsabile del servizio R.U.	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà ad acquisire da parte del Responsabile R.U. la documentazione</b>
MGC 6	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di assicurare la pubblicazione in A.T. degli atti di pertinenza secondo le modalità e tempistiche contenute nell'allegato TAVOLA 7 "OBBLIGHI DI TRASPARENZA, al PIAO 24-26, rendicontando al RPCT ,secondo le varie scadenze , l'avvenuto regolare adempimento</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa  Verifiche da effettuarsi preliminarmente alla certificazione annuale da rendere da parte del nucleo di valutazione sulla trasparenza con acquisizione di attestazione da parte di ogni Responsabile dell'avvenuta pubblicazione nelle sezioni oggetto di controllo da parte di ANAC	In concomitanza con le attività di controllo  Preliminarmente alla scadenza per la certificazione stabilita da ANAC
MS 10	<b>Ogni Responsabile assume l'obbligo di comunicare al RPCT le proroghe o i rinnovi concessi , con immediatezza rispetto all'adozione dei relativi provvedimenti , e rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento o la mancanza di casistiche</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 11	<b>Rispetto della normativa in tema di autorizzazione degli incarichi extra-ufficio al proprio personale</b>	Verifiche da effettuarsi sugli atti di autorizzazione da acquisire dal Responsabile del servizio R.U.	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà ad acquisire da parte del Responsabile R.U. la documentazione</b>
MG 14	<b>Ogni Responsabile assume l'obbligo di attivazione dei controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti,</b>	Acquisizione da parte di ogni responsabile di settore del report contenete i dati sulle verifiche effettuate	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà ad acquisire da parte di ogni Responsabile la documentazione</b>

**Tabella B) controlli di secondo livello**

	<b>nell'ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto o senza effetto economico , di pertinenza di ciascun settore e sulle procedure di scelta del contraente</b>		
MG 15	Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza della: <b>-dell'economicità dell'affidamento</b> <b>-del rispetto del principio di concorrenza</b> <b>-del rispetto del principio di rotazione degli inviti o degli affidamenti;</b> <b>-delle eventuali motivazioni della deroga alla rotazione.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MG 16	<b>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di rispettare il divieto di frazionamento del valore dell'appalto , dando compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento di competenza del rispetto di tale divieto.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MG 17	<b>Ogni Responsabile assume l'obbligo di alimentazione tempestiva della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione "bandi di gara e contratti" per le procedure avviate dal 01.01.24, secondo le specifiche contenute nell'allegato TAVOLA 8- Trasparenza appalti avviati dopo il 01.01.24-</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MG 18	<b>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento della congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MG 19	<b>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assume l'onere di dare evidenza del rispetto del protocollo di legalità adottato dall'ente , all'interno degli bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture , nonché nei relativi contratti.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 20	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di inserire negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura diretta o negoziata, e nei contratti , della c.d. clausola di pantouflage .</b>	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 21	<b>Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione assumono l'onere di acquisire dai componenti la commissione le dichiarazioni da rendere</b>	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo

**Tabella B) controlli di secondo livello**

	dagli stessi , prima della nomina , in ordine all'insussistenza di situazioni ostative all'incarico riguardanti l'incompatibilità , il conflitto di interessi e l'assenza di condanne , dandone conto nel provvedimento di nomina.		
MG 24	Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo all'interno dei provvedimenti di assegnazione di incarichi di collaborazione , di dare compiuta evidenza delle motivazioni e delle giustificazioni in ordine ai presupposti di cui all'art. 7 , comma 6 del D.lgs 165/2001	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 25	Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di inserire nei contratti di lavoro l'apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MS 26	Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo di rispettare e attuare il <u>principio di rotazione</u> degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento e la concorrenza. Il divieto di affidamento della medesima commessa, al medesimo operatore economico per due esercizi consecutivi si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei casi in cui i due affidamenti (consecutivi) abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, o ancora, nello stesso settore di servizi.	Verifiche da effettuarsi attraverso l'analisi degli operatori economici per verificare quelli che nei 12 mesi precedenti rispetto al quadrimestre di riferimento per il controllo risultano essere stati ripetutamente e continuativamente affidatari nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, o ancora, nello stesso settore di servizi . Verrà verificato inoltre se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.	<b>Il controllo si svolgerà sugli affidamenti effettuati nell'arco temporale di 12 mesi antecedenti al quadrimestre di riferimento per il controllo amministrativo ed è finalizzato a verificare se al medesimo operatore economico siano stati effettuati ripetuti e consecutivi affidamenti che abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, o ancora, nello stesso settore di servizi.</b>
MS 28	Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MG 29	Tutti i Responsabili di settore interessati dalla nomina della commissione di gara assumono l'onere di acquisire dai componenti le dichiarazioni da rendere dagli stessi , prima della nomina , relative alle condizioni di cui all'art. 77 (commi 4-5-6) del D L.gs. n. 50/2016 ,dandone conto nel provvedimento di nomina.	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo

**Tabella B) controlli di secondo livello**

MS 30	<b>Il Responsabile del settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti della motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, o la variante adottata con particolare riferimento agli impatti sul <u>contesto ambientale, paesaggistico e culturale</u>.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 32	<b>Il Responsabile del settore Risorse Umane assume l'obbligo di acquisire apposita dichiarazione dal dipendente interessato dalla cessazione dal servizio di impegno al rispetto del divieto di "pantouflage", ovvero di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di ricevere incarichi da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti come dipendente pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.</b>	Acquisizione da parte del responsabile servizio R.U. delle certificazioni prodotte nel semestre di riferimento	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà ad acquisire da parte del Responsabile R.U. la documentazione</b>
MG 33	<b>Il Responsabile di settore urbanistica/ed. privata assume l'onere di dar conto nell'istruttoria dell'accertamento dei presupposti normativamente previsti e di motivare compiutamente le scelte attestando l'interesse pubblico sotteso e perseguito con i provvedimenti di competenza, effettuando una valutazione comparativa dei diversi interessi correlati</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MS 34	<b>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'onere di dare compiuta applicazione ai criteri fissati dal C.C. n. 51 con provvedimento adottato in data 29.11.23 per la corresponsione del contributo straordinario di cui all'articolo 16 c.4 lett. d-ter del DPR 380/2001. L'atto dovrà contenere la formale decisione da parte dell'organo competente circa le modalità di corresponsione del contributo stesso, alla sua destinazione e imputazione contabile, nonché sui tempi e sull'ambito del suo utilizzo ed anche in relazione alle relative garanzie da prestare da parte del privato.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MG 35	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta evidenza all'interno dei propri provvedimenti di idonea motivazione, indicante i presupposti di fatto e di diritto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Stile chiaro. Completezza degli elementi a presupposto con richiamo di tutti gli atti di riferimento indicati nella colonna intitolata finalità.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MS 36	<b>Il Responsabile del servizio R.U. assume l'onere di pubblicare apposito avviso al fine di rendere noti il</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo

**Tabella B) controlli di secondo livello**

	numero e la tipologia dei posti per i quali sia possibile conferire l'incarico di elevata qualificazione che si intende conferire e i relativi criteri di scelta. Quanto sopra al fine di acquisire disponibilità dei soggetti interessati.		
MS 37	<b>I Responsabili di settore assumono l'onere di adeguare i propri provvedimenti ai contenuti delle chek list , anche impartendo le necessarie direttive organizzative , affinché i dipendenti in assegnazione si conformino all'obbligo suddetto.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MS 38	<b>I Responsabili di settore interessati per materia assumono l'onere di predisporre apposita regolamentazione nelle materie sotto riportate da sottoporre all'approvazione consiliare:</b> - dei procedimenti amministrativi - della gestione del patrimonio immobiliare del comune - Wistleblowing -controlli sulle autocertificazioni	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo
MG 40	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di Implementare tempestivamente il registro di accesso per la parte di competenza e di procedere tempestivamente alla pubblicazione aggiornata dello stesso con cadenza semestrale</b>	Verifiche da effettuarsi su A.T. nel semestre di riferimento	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'RPCT con l'unità di controllo procede alle verifiche</b>
MGC 41	<b>Ogni Responsabile di settore e responsabile di procedimento assumono l'onere di inserire negli atti prodromici agli affidamenti, nonché nei relativi contratti , la clausola che impone il rispetto del codice di comportamento dell'ente.</b>	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 42	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di rendere apposita autocertificazione , prima del perfezionamento del contratto , relativamente all'assenza di rapporti con imprese aggiudicatarie, (in attuazione della circolare n. 4 del 2021 allegata al PTPCT 21-23 (allegato sub B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo e citare nel contratto ,rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</b>	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 43	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte delle ditte interessate alla sottoscrizione di contratti e prima del perfezionamento del contratto stesso , di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art.1, comma 9, lett.</b>	Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa	In concomitanza con le attività di controllo

**Tabella B) controlli di secondo livello**

	e), L. 190/2012 , rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.		
MS 44	<p><b>Ogni Responsabile di settore assume l'obbligo :</b>  - di svolgere le verifiche su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione ,inserendo nei propri provvedimenti la seguente dicitura:</p> <p><i>“l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unita' di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018”</i></p>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo
MS 45	<b>Il Responsabile del settore urbanistica assume l'obbligo di utilizzare per gli interventi riguardanti l'ambito urbanistico garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche</b>	<p>Verifiche da effettuarsi sulla documentazione a fascicolo del procedimento correlato ai provvedimenti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p><b>In concomitanza con le attività di controllo</b></p>	In concomitanza con le attività di controllo
MGC 46	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere di acquisire da parte del proprio personale interessato , di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001 , rendicontando semestralmente al RPCT l'avvenuto adempimento.</b>	Acquisizione delle certificazioni conservate presso ogni Responsabile di settore	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà ad acquisire da parte di ogni Responsabile le certificazioni prodotte</b>
MGC 47	<p><b>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento all'obbligo di acquisizione dell'autocertificazione per tutto il personale interessato dall'incarico di E.Q. e per il Segretario generale , sia al momento dell'attribuzione dell'incarico , sia annualmente , assicurando la relativa pubblicazione in A.T. sulla :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs.39/2013,</li> <li>- sull'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal RPCT e predisposti dall'Ufficio Risorse umane</li> </ul>	Verifiche da effettuarsi su A.T.	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà a verificare la pubblicazione in A.T. delle certificazioni acquisite</b>
MGC 48	<b>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento all'obbligo di acquisizione dell'autocertificazione sull'assenza di cause di inconferibilità previste dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 , da rendere prima dell'attribuzione dell'incarico , per tutto il personale interessato dall'incarico di a E.Q. e per il Segretario generale ,</b>	Verifiche da effettuarsi su A.T.	<b>Nei due mesi successivi ad ogni semestre l'unità controllo procederà a verificare la pubblicazione in A.T. delle certificazioni acquisite</b>

**Tabella B) controlli di secondo livello**

	assicurando la relativa pubblicazione in A.T.		
MGC 49	<b>Il Responsabile del settore Risorse umane assume l'onere di dare compiuto adempimento all'obbligo annuale di acquisizione dei casellari giudiziari di tutti i dipendenti del comune inoltrandoli al RPCT</b>	Verifiche da attuarsi una volta l'anno dal RPCT sui casellari giudiziari acquisiti dal Responsabile dell'ufficio R.U.	<b>Nei due mesi successivi al primo semestre l'RPCT procederà ad acquisire i casellari</b>
MS 54 -fondi PNRR	<b>Il RUP durante la gestione è tenuto a dare attuazione ad ogni adempimento connesso alla realizzazione dei progetti PNRR nel rispetto delle circolari che verranno impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato e monitorare costantemente che l'azione sia orientata al costante raggiungimento degli obiettivi di target e milestone previsti dal bando.</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo
MS 57-fondi PNRR	<b>Ogni Responsabile di settore assume l'onere nelle procedure di affidamento di dar conto del:</b> - rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente DNSH ; - rispetto delle prescrizioni riguardanti la parità di genere e non discriminazione GENDER EQUALITY; - rispetto del principio di valorizzazione dei giovani e superamento dei divari territoriali; - verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili; - rispetto della congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento; - rispetto delle misure e norme di contrasto alle irregolarità , frodi , antiriciclaggio e sul conflitto di interesse.	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo
MS 58-fondi PNRR	<b>Il RUP assume l'onere ,a conclusione dell'intervento PNRR, di redigere una relazione finale contenente il raggiungimento dei target e dei milestone e la trasmette al Segretario , Sindaco ed al Revisore dei conti. Detta relazione viene pubblicata nell'apposita sezione "Attuazione misure PNRR" creata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori".</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo
MS 59-fondi PNRR	<b>Il RUP assume l'onere di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti –</b>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo

**Tabella B) controlli di secondo livello**

	<i>Dati ulteriori”- “Attuazione misure PNRR” di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi adottati o emanati per l’attuazione delle misure a valere su fondi PNRR.</i>		
MS 60-fondi PNRR	<p><b>Il RUP deve garantire l’adozione di misure/controlli per la corretta individuazione del “titolare effettivo” prevedendo all’interno dei documenti per la procedura di affidamento :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo;</li> <li>-l’obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi) ;</li> <li>-l’obbligo del rilascio di una dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.</li> </ul> <p><b>Dette dichiarazioni in merito all’assenza del conflitto di interessi e assenza del doppio finanziamento dovranno essere rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000).</b></p>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo
MS 61-fondi PNRR	<p><b>Il RUP assume l’obbligo di rendere per se e acquisire da coloro che prendono parte al procedimento legato all’utilizzo dei fondi PNRR , di dichiarazione sull’insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da protocollare e rendere , utilizzando il format allegato alla circolare n. 3/2023.</b></p> <p><b>Dell’avvenuta acquisizione si dovrà dar conto all’interno dei provvedimenti</b></p>	Verifiche da effettuarsi sui provvedimenti adottati nel semestre di riferimento	In concomitanza con le attività di controllo