

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA RELATIVI ALL'ANNO 2020.

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Premesso che l'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 al comma 2 recita:

"Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione 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 del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;"*

che l'art.147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 al comma 2 recita:

"2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".

che il Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 07/04/2016 all'art. 2 recita:

"Articolo 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;*
- b. il Responsabile del servizio finanziario*
- c. i Responsabili di area.*
- d. il Revisore dei Conti".*

che il Regolamento comunale sui controlli interni all'art.3 recita:

"Articolo 3 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;*
- b. controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*

- c. controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;*
- d. controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.*
2. *Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.*
3. *Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione".*

che il Regolamento comunale sui controlli interni all'art.8 recita:

"Articolo 8 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. *Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti, qualunque sia la loro forma scritta, e gli altri atti amministrativi quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, transazioni, atti relativi a scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, concorsi, prove selettive del personale.*
2. *Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione agli atti amministrativi da verificare, le tecniche di campionamento: le tipologie degli atti da assoggettare al controllo, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale, tenendo sempre conto anche di quanto previsto nel Piano Anticorruzione di cui alla legge 190\2012."*

che secondo le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione deve esserci uno stretto collegamento tra la disciplina del sistema dei controlli interni e il Piano Anticorruzione;

che la legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – nel prevedere l'approvazione di un Piano anticorruzione da parte di tutte le P.A., al comma 9 individua, tra le altre, le seguenti esigenze che tale Piano deve soddisfare:

- a) *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *omissis*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *f) omissis"*

che il succitato comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 segnala i seguenti procedimenti cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

Richiamato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 in data 29.03.2021, che individua le seguenti aree e provvedimenti a rischio:

- area acquisizione e progressione del personale;
- area affidamento di servizi, lavori e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario (ad es. concessioni, autorizzazioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere);
- le seguenti altre aree di rischio:
 1. Processi di entrata e spesa,
 2. Residenza e pratiche anagrafiche;
 3. Diritti di segreteria su certificazioni;
 4. Concessioni cimiteriali;
 5. Predisposizione ruoli tributi, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
 6. gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
 7. protocollo e archivio; 8. gestione della leva, gestione dell'elettorato;

Rilevato che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sopra richiamato è previsto che l'attività di controllo e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono da svolgersi in sede di espletamento dei controlli interni;

Rilevato che il controllo successivo di regolarità amministrativa non è finalizzato solo alla verifica della legittimità degli atti, ma anche alla trasparenza del procedimento e alla correttezza delle soluzioni adottate (sul piano dell'efficacia, efficienza ed economicità), in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso ed è una procedura di verifica volta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali e che le finalità prioritarie del controllo successivo sono:

- fornire agli uffici ogni supporto per prevenire il verificarsi di irregolarità, impedire la loro reiterazione e individuare eventuali correttivi da adottare;
- verificare e migliorare non solo e non tanto i singoli atti, quanto le procedure dell'Ente, e orientare i comportamenti organizzativi;

Dato atto che da gennaio a ottobre 2020 ha prestato servizio in questo Comune il segretario generale dott. Fernando Fauci poi andato in quiescenza con decorrenza 01.11.2020 mentre a novembre, dicembre 2020 ha prestato servizio il Dott. Gianfranco Antonelli come Vice segretario comunale in attesa della nomina di un nuovo Segretario comunale;

Ritenuto necessario, per organizzare in piena autonomia il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilire quanto indicato nel dispositivo del presente atto.

Ritenuto di procedere come previsto nel PTPCT, con le ulteriori verifiche descritte nelle allegare Schede A, B, C;

Ritenuto di focalizzare i controlli, relativamente agli atti emessi **nell'anno 2020**, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione

DISPONE

1-AMBITI DI CONTROLLO

Le attività di controllo relativamente ai provvedimenti e agli atti adottati **nell'anno 2020**, saranno focalizzate sui seguenti procedimenti e atti curando in particolare la:

- a) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento ai provvedimenti su istanza di parte e alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- b) Verifica dei tempi di risposta alle altre istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;

1.a) Area acquisizione di personale tramite concorso o mobilità e progressione di carriera del personale: essendo il segretario generale individuato quale capo del personale e centro di responsabilità dei procedimenti, si ritiene opportuno **NON PROCEDERE** a controllo successivo su tali atti, essendosi già svolto il controllo concomitante e in tempo reale;

1.b) Area affidamento di servizi, lavori e forniture (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi), compresi gli affidamenti di incarichi professionali esterni, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto delle norme che disciplinano il principio di rotazione e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto: determinazioni a contrarre, determinazioni di affidamento, contratti;

1.c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario: concessioni e autorizzazioni rilasciate dai Responsabili di Area competenti, compresi i permessi di costruire e atti afferenti a

Ufficio Commercio	Ufficio edilizia privata
Controllo su Scia attività commerciali e produttive	Controlli su Scia /Dia / Cila Ecc. edilizia privata
	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata
	Soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie
	Calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP

1.d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: delibere e determinazioni di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta dal richiedente a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione, alla verifica dei requisiti del richiedente e al rispetto degli atti regolamentari e programmatori;

1.e) Area "Governo del territorio": deliberazioni di adozione/approvazione di Piani urbanistici generali e loro varianti e Piani urbanistici Attuativi; convenzioni urbanistiche, con riferimento al corretto calcolo degli oneri e alla corretta gestione della realizzazione delle opere di urbanizzazione;

inoltre

1.f) determinazioni di impegno di spesa, reversali e mandati di pagamento correlati, atti di accertamento entrata e di liquidazione della spesa;

1.g) certificati di residenza, riconoscimento di cittadinanza, riscossione diritti di segreteria su certificati;

1.h) concessioni cimiteriali;

2-CAMPIONAMENTO ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

Al fine di garantire la correttezza del procedimento di controllo ed al fine di garantire che le modalità di campionamento assicurino la sottoposizione a controllo di un campione rappresentativo per ciascun provvedimento, **SI RITIENE DI SOTTOPORRE A CONTROLLO:**

2.a) Per l'Area affidamento di servizi, lavori e forniture:

- 1) il 10% delle aggiudicazioni con procedura negoziata;
- 2) il 20% degli affidamenti diretti;
- 3) il 20% degli affidamenti di incarichi professionali esterni;
- 4) il 10% dei contratti stipulati per scrittura privata o lettera del commercio (afferenti a atti di affidamento diversi da quelli che dovessero essere estratti in conseguenza dei controlli di cui alle lettere a) e b), per i quali il Segretario NON è stato ufficiale rogante;

2.b) Per l'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessioni e autorizzazioni):

- 1) Atti di Controllo su Scia attività commerciali e produttive e su Scia/Dia/ Cila Ecc. edilizia privata
 - 2) Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata
 - 3) atti in seguito a richiesta di soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie
 - 4) atti in seguito a richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP
 - 5) atti conseguenti a controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc
 - 6) Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili
 - 7) atti di scomputo oneri urbanizzazione
 - 8) Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari;
- il 5% in relazione agli atti finali adottati dal responsabile del servizio, per ogni tipologia.

2.c) Per l'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a) Il 10% degli atti di concessione (5% delibere) ed erogazione (5% determinazioni) di sovvenzioni, sussidi ed ausili e contributi ad enti, associazioni e privati;

2.d) Per l'Area "Governo del territorio:

a) Il 5% delle delibere di adozione /approvazione di piani urbanistici attuativi.

Inoltre

- a) Il 2% delle determinazioni di impegno di spesa, per la verifica dei processi di entrata e spesa;
- b) Il 2% degli atti di accertamento di entrata e degli atti di liquidazione della spesa;
- c) Il 2% dei certificati di residenza e atti di concessione cittadinanza, con riferimento anche alla riscossione dei diritti di segreteria su certificati;
- d) Il 2% dei contratti di Concessioni cimiteriali;
- e) Il 2% degli atti di accertamento e verifica dei tributi locali, compresi gli accertamenti con adesione (almeno uno, ove ve ne fosse);

3-MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si invitano i Responsabili di ciascuna a procedere mediante estrazione (dal protocollo, dai relativi registri o repertori), alla presenza di

almeno due testimoni scelti tra personale appartenente ad altro settore o area, di un numero di atti pari alla percentuale sopra indicata del totale, che dovrà essere specificato per ciascuna categoria.

La consegna al Vice Segretario Comunale degli atti estratti relativi all'anno 2020 sarà effettuata entro il **10/05/2021**; le attività di controllo saranno svolte sotto la direzione del Segretario comunale con l'assistenza di due dipendenti del Comune, dallo stesso Vice Segretario comunale al momento individuate, e si concluderanno **entro il 10.06.2021**. Agli atti estratti saranno allegati tutti gli atti istruttori e atti connessi, in originale, senza effettuare alcuna fotocopia.

Ogni responsabile accompagnerà il plico degli atti da consegnare al Segretario, con una breve relazione, dalla quale risulterà per tipologia di atto:

- denominazione, numero, data, oggetto;
- il numero complessivo, sul quale è stata calcolata la percentuale e il numero di atti estratti;
- eventuali annotazioni ritenute utili.
- la verifica dei tempi di procedimento (data istanza/data atto finale) e di risposta ai cittadini;

Si ritiene di procedere, in attuazione del PTPCT 2021/2023, con le ulteriori verifiche descritte nelle **allegate Schede A, B, C** in relazione agli atti che saranno estratti.

Per le determinazioni sarà sufficiente presentare le schede di controllo (check list) compilate, come introdotte a corredo degli atti in parola negli scorsi anni.

Nel corso delle attività di controllo potranno essere richiesti ai responsabili dei procedimenti chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario generale, al Sindaco, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei conti.

In caso di riscontrate irregolarità, sentito preventivamente il Responsabile di Area competente sulle eventuali motivazioni, saranno formulate dalla sottoscritta le conseguenti direttive alle quali il destinatario dovrà provvedere a conformarsi, per l'eliminazione delle irregolarità.

Qualora si rilevino irregolarità gravi, tali da perfezionare fattispecie penalmente rilevanti, la sottoscritta attiverà le procedure conseguenti per i procedimenti disciplinari e trasmetterà la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il presente atto dispositivo viene trasmesso ai Responsabili di Area, e per conoscenza al Sindaco, ed è da considerarsi atto di avvio della procedura di controllo successivo di regolarità Amministrativa per l'anno 2020, viene inoltre pubblicato su Amministrazione Trasparente sezione anticorruzione.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

dott. Gianfranco Antonelli

(Firmato digitalmente)

SCHEDA "A" - CONTROLLI SUCCESSIVI ATTI ANNO 2020

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Ogni Responsabile di Area, per gli atti sorteggiati da assoggettare al controllo successivo, dovrà verificare e relazionare in merito a:

- a) Pubblicazione sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente) per ogni procedura di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate
- b) Pubblicazione annuale entro i termini di legge delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse ad ANAC
- c) Ricorso a Consip e al MEPA (o a ARCA / SINTEL mercato elettronico regionale) per acquisizioni di forniture e servizi FINO A 40 MILA EURO: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto. Nei casi di possibilità di ricorso all'affidamento diretto, inserire sempre la motivazione, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicare il criterio della rotazione
- d) Frequenza a corsi di formazione sulle normative vigenti, utilizzo della centrale unica di committenza (CUC) nei casi previsti
- e) Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n.50/2016
- f) Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga tecnica / rinnovo contrattuale
- g) Esclusione dalle commissioni di gara per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- h) Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPC
- i) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di esauriente e completa motivazione del provvedimento
- j) Distinzione ove possibile tra soggetto che segue l'istruttoria e il procedimento e il soggetto che sottoscrive l'atto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento
- k) monitoraggio annuale degli affidamenti diretti: controllo su tutti i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture effettuati ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- l) Monitoraggio annuale a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.

SCHEDA "B" - CONTROLLI SUCCESSIVI ATTI ANNO 2020

Area Governo del Territorio

Il responsabile, per gli atti sorteggiati da assoggettare al controllo successivo, dovrà verificare e relazionare in merito a:

- a) Motivare la scelta dell'affidamento a soggetti esterni della redazione del piano; rendere note le procedure che sono state seguite per individuare il professionista, cui è stato affidato l'incarico e i relativi costi; valutare la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani; prevedere che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di

competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) con modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche; individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano e elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate; prevedere forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.

- b) verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro
- c) Nella fase di *pubblicazione del piano* e della raccolta delle osservazioni divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato nel rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in relazione ai provvedimenti e agli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione
- d) Nella fase di *approvazione del piano* predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivare puntualmente le decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; monitorare gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.
- e) Nella fase di *Calcolo oneri* attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori aggiornati ed in vigore alla data di stipula della convenzione;
- f) Nella fase di *Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria* monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
- g) Nella fase di *Individuazione delle opere di urbanizzazione* identificazione delle opere di urbanizzazione accertando che non vi siano altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- h) Motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.
- i) Nella fase di *Monetizzazione delle aree a standard* adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie
- j) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di esauriente e completa motivazione del provvedimento
- k) Nella fase di *Esecuzione delle opere di urbanizzazione* verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione; accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia

affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia); comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore; previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, oltre che di idonea fidejussione, anche di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

- l) Distinzione ove possibile tra soggetto che segue l'istruttoria e il procedimento e il soggetto che sottoscrive l'atto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento
- m) *Titoli abilitativi edilizi* - rilascio e/o controllo verificare se è pubblicata la modulistica edilizia standard sul sito istituzionale; se è stata svolta attività istruttoria adeguata che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.
- n) In caso di *richiesta di integrazioni documentali*: controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie; monitoraggio delle cause del ritardo e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.
- o) In fase di *calcolo del contributo di costruzione, di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria*, verificare applicazione di chiari meccanismi di calcolo, della rateizzazione e della sanzione.
- p) *ordinanza di demolizione* verificare se è stato istituito un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria e se vi è stata la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

SCHEDA "C" - CONTROLLI SUCCESSIVI ATTI ANNO 2020

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (delibere e determinazioni di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti e privati).

Ogni Responsabile di Area, per quanto di competenza, per gli atti sorteggiati da assoggettare al controllo successivo, dovrà verificare e relazionare in merito a:

- a) Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni
- b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013
- c) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di adeguata motivazione del provvedimento
- d) Distinzione ove possibile tra soggetto che segue l'istruttoria e il procedimento e il soggetto che sottoscrive l'atto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento
- e) Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.