

# COMUNE DI ROANA

PROVINCIA DI VICENZA

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile servizio prevenzione L. 190/2012 e controlli successivi sulla  
P.A. DL. 174/2012

---

Oggetto : **Art. 3 Decreto Legge 10 ottobre 2012 , n. 174 Rafforzamento Controlli negli enti locali . Attività di controllo in fase successiva. Legge 6 novembre 2017 , n. 190**

## **REFERTO 2021**

L'art. 3 del decreto legge 174/2012 prevede che il controllo di regolarità amministrativa venga 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.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

L'art. 7 del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28 febbraio 2013 prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa venga svolto sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto

Per regolamento il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;*
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo degli atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti per assicurare adeguate azioni correttive;*
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di settore, ed in base a parametri predefiniti. e si propone di perseguire i seguenti obiettivi:*
    - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;*
    - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;*
    - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;*
    - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;*
    - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente*
- .

Dato atto che con successivi decreti della Prefettura di Venezia – Albo Segretari ( primo incarico dal 16.10.2017 conferito con decreto in data 10/10/2017 prot. n. 63526 ) questo Segretario è stato incaricato della reggenza a scavalco presso il Comune di Roana (VI) a tempo determinato;

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.*

*Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.*

*2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.*

*3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:*

*a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;*

*b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;*

*c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;*

*d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente nonchè la conformità al programma di mandato, al Piano Risorse Obiettivi e della Performance, agli atti di programmazione.*

*4. Al fine di quanto sopra, il segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 40.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.”*

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce annualmente sul lavoro svolto e sui controlli effettuati. Esprime un giudizio generale sugli atti amministrativi dell'Ente, indicati per aree organizzative. In particolare specifica:*

*a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta del campione;*

*b) i rilievi sollevati;*

*c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che il nucleo di controllo ha ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte verso gli atti riscontrati irregolari, nonché le raccomandazioni, i suggerimenti, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti.*

*2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione.”*

**Nel 2020**, preso atto che l'Autorità nazionale anticorruzione aveva approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e che detto Piano costituiva atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, **con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31 gennaio 2020**, è stato approvato il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione composto come di seguito indicato:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022
- All. A Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- All. B- Analisi dei rischi;
- All. C- Individuazione e programmazione delle misure;
- All. D- Misure di trasparenza

Con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 26.03.2021 è stato confermato anche per il triennio 2021-2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con la citata deliberazione di giunta Comunale n. 8.2020

L'art. 1 comma 14 della Legge 6 novembre 2012 prevede:” Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.”

Considerato che il Presidente dell'Autorità Anticorruzione con comunicazione del 17 novembre 2021, stante la emergenza sanitaria da COVID 19, ha differito al 31.01.2022 il termine ultimo per la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale 2021 che i Responsabili per la prevenzione ( RPCT) sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art.1 comma 14 della Legge 6 novembre 2012

**Nel corso del 2021 il Segretario Comunale / RPC ha redatto i seguenti verbali**

**Oggetto : Art. 3 Decreto Legge 10 ottobre 2012 , n. 174 Rafforzamento Controlli negli enti locali . Attività di controllo in fase successiva. Legge 6 novembre 2017 , n. 190**

**• VERBALE 1 / 2021 GENNAIO – MARZO**

Visto l'art. 3 del decreto legge 174/2012 in base al quale 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.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Visto l'art. 7 del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28 febbraio 2013 in base al quale il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto.

Dato atto che con successivi decreti della Prefettura di Venezia – Albo Segretari ( primo incarico dal 16.10.2017 conferito con decreto in data 10/10/2017 prot. n. 63526 ) questo Segretario è stato incaricato della reggenza a scavalco presso il Comune di Roana (VI) a tempo determinato;

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.*

***Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.***

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce annualmente sul lavoro svolto e sui controlli effettuati. Esprime un giudizio generale sugli atti amministrativi dell'Ente, indicati per aree organizzative. In particolare specifica:*

*a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta del campione;*

*b) i rilievi sollevati;*

*c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che il nucleo di controllo ha ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte verso gli atti riscontrati irregolari, nonché le raccomandazioni, i suggerimenti, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti.*

*2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione.”*

Considerato che al fine di assicurare gli adempimenti di legge e di regolamento sono state sottoposte a controllo successivo le **determinazioni** adottate nei mesi di gennaio e febbraio nell'esercizio 2021, scelte in forma casuale ed in particolare le determinazioni R.G. nn. 1-2-26-36-42-49—50-52-60-e 60 Settore Vigilanza - Patrimonio ; le determinazioni R.G. 4-10-13-14-20-25-33-35-46-53-55-56 del Settore LLPP; le determinazioni R.G. nn. 18 e 62 del Settore economico - finanziario

## • COMUNICA

**Esaminati i provvedimenti adottati dai responsabili del servizio, non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, elementi che possano ricondurre alle situazioni di cui alla Legge n.190/2012.**

**In ordine al controllo di legittimità successivo di cui all'art. 3 del decreto - legge 10 ottobre 2012, n. 174 non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, vizi di legittimità sui provvedimenti**

**Il presente verbale viene inviato al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili di Servizio del Comune di Roana e sarà ripreso nel referto annuale .**

- 
- 
- 

- **Si segnala inoltre che nella attività di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti di cui all'art. 97 comma 3 del D.Lgs . n. 267/2000, lo scrivente Segretario comunale, in occasione della convocazione della riunione di Giunta Comunale, ha ricevuto dall'Ufficio Urbanistica la proposta di deliberazione che si allega ( all'originale del presente verbale) assieme alle note di trasmissione con posta elettronica .**

In ordine a tale proposta è stato verificato che :

Il Regolamento edilizio del comune di Roana prevede:

## **Art. 12 - Rapporto degli Strumenti Attuativi col Piano Regolatore Generale.**

Nella redazione dei singoli piani attuativi devono essere assicurati gli standard primari nel rispetto delle indicazioni e delle quantità previste nelle N.T.A del P.R.G. relativamente alle diverse zone. 4. Gli standard secondari riferiti alla funzione residenziale sono già definiti e localizzati dal Piano Regolatore Generale in relazione all'intera capacità insediativa teorica prevista: le corrispondenti aree devono pertanto essere conferite nell'ambito delle zone individuate o previste dal Piano Regolatore Generale. **In alternativa, se ammesso dalla disciplina di zona, dovrà essere corrisposto il relativo valore determinato da apposita deliberazione consiliare.**

Le Norme tecniche operative del Piano degli Interventi Prevedono

## **Art. 33 - DOTAZIONE DI SPAZI A PARCHEGGIO PUBBLICO NEGLI I.E.D.**

Qualora per le caratteristiche e/o la localizzazione del sito non risulti possibile il reperimento delle superfici a parcheggio di cui al primo comma o tali superfici non raggiungano la superficie di almeno 12,5 mq e/o **la Giunta comunale non ne ritenga comunque indispensabile la realizzazione, potrà esserne consentita la monetizzazione sulla base dei valori stabiliti da apposito regolamento Comunale.**

Con due successive deliberazioni la n. 19 in data 28.02.2009 e la n. 4 del 22.03.202013 ( allegate all'originale del presente verbale ) il Consiglio Comunale aveva ritenuto “ **di precisare che la monetizzazione delle aree a standard sono da considerarsi a scomputo degli oneri di urbanizzazione corrispondenti , calcolati sulla base delle tabelle parametriche regionali di cui alla legge n. 61/1985, e delle deliberazioni comunali di recepimento , e non aggiuntive “ .**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 29.11.2019 ( allegata all'originale del presente verbale )il Consiglio comunale ha statuito “**che la monetizzazione non è da considerarsi a scomputo degli oneri di urbanizzazione corrispondenti , calcolati sulla base delle tabelle precedenti , quindi aggiuntiva .“**

**Il Segretario generale  
dr. giuseppe g. schiavone**

## **• VERBALE 2 / 2021 MARZO APRILE MAGGIO**

Visto l'art. 3 del decreto legge 174/2012 in base al quale 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.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Visto l'art. 7 del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28 febbraio 2013 in base al quale il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto.

Dato atto che con successivi decreti della Prefettura di Venezia – Albo Segretari ( primo incarico dal 16.10.2017 conferito con decreto in data 10/10/2017 prot. n. 63526 ) questo Segretario è stato incaricato della reggenza a scavalco presso il Comune di Roana (VI) a tempo determinato;

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell’Ente.*

***Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell’esercizio qualora ne ravvisi la necessità.***

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce annualmente sul lavoro svolto e sui controlli effettuati. Esprime un giudizio generale sugli atti amministrativi dell’Ente, indicati per aree organizzative. In particolare specifica:*

*a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta del campione;*

*b) i rilievi sollevati;*

*c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che il nucleo di controllo ha ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte verso gli atti riscontrati irregolari, nonché le raccomandazioni, i suggerimenti, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti.*

*2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione.”*

Considerato che al fine di assicurare gli adempimenti di legge e di regolamento sono state sottoposte a controllo successivo le **determinazioni**, adottate nei mesi di marzo aprile e maggio nell'esercizio 2021, scelte in forma casuale dalla n. 70 alla n. 251

Che relativamente alla determinazione n. 158 RG del settore vigilanza e relativa all'acquisto di n. 6 pistole semiautomatiche marca CZ modello 10c calibro 9x21 con la conseguente dismissione delle obsolete pistole calibro 9x17 già in dotazione al Comando Polizia Locale si ritiene che debbano essere indicati i termini di dismissione delle vecchie armi .

## • COMUNICA

**Esaminati i provvedimenti adottati dai responsabili del servizio , non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, elementi che possano ricondurre alle situazioni di cui alla Legge n.190/2012.**

**In ordine al controllo di legittimità successivo di cui all'art. 3 del decreto - legge 10 ottobre 2012 , n. 174 non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, vizi di legittimità sui provvedimenti**

**Il presente verbale viene inviato al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili di Servizio del Comune di Roana e sarà ripreso nel referto annuale .**

**Il Segretario generale  
dr. giuseppe g. schiavone**

## • VERBALE 3 / 2021 GIUGNO LUGLIO

Visto l'art. 3 del decreto legge 174/2012 in base al quale 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.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Visto l'art. 7 del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28 febbraio 2013 in base al quale il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto.

Dato atto che con successivi decreti della Prefettura di Venezia – Albo Segretari ( primo incarico dal 16.10.2017 conferito con decreto in data 10/10/2017 prot. n. 63526 ) questo Segretario è stato incaricato della reggenza a scavalco presso il Comune di Roana (VI) a tempo determinato;

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.*

***Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.***

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce annualmente sul lavoro svolto e sui controlli effettuati. Esprime un giudizio generale sugli atti amministrativi dell'Ente, indicati per aree organizzative. In particolare specifica:*

*a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta del campione;*

*b) i rilievi sollevati;*

*c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che il nucleo di controllo ha ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte verso gli atti riscontrati irregolari, nonché le raccomandazioni, i suggerimenti, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti.*

*2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione.”*

Considerato che al fine di assicurare gli adempimenti di legge e di regolamento sono state sottoposte a controllo successivo le **determinazioni** adottate nei mesi di GIUGNO LUGLIO nell'esercizio 2021, scelte in forma casuale dalla n. 218 alla n. 270

## • COMUNICA

**Esaminati i provvedimenti adottati dai responsabili del servizio , non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, elementi che possano ricondurre alle situazioni di cui alla Legge n.190/2012.**

**In ordine al controllo di legittimità successivo di cui all'art. 3 del decreto - legge 10 ottobre 2012 , n. 174 non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, vizi di legittimità sui provvedimenti**

**Il presente verbale viene inviato al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili di Servizio del Comune di Roana e sarà ripreso nel referto annuale .**

**Il Segretario generale  
dr. giuseppe g. schiavone**

#### **VERBALE 4 / 2021 OTTOBRE - NOVEMBRE**

Visto l'art. 3 del decreto legge 174/2012 in base al quale 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.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Visto l'art. 7 del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28 febbraio 2013 in base al quale il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sui provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore, sotto la direzione del Segretario Comunale, che si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto.

Dato atto che con successivi decreti della Prefettura di Venezia – Albo Segretari ( primo incarico dal 16.10.2017 conferito con decreto in data 10/10/2017 prot. n. 63526 ) questo Segretario è stato incaricato della reggenza a scavalco presso il Comune di Roana (VI) a tempo determinato;

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.*

***Il segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.***

Che ai sensi dell'art. 8 del sopra citato regolamento comunale *“Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce annualmente sul lavoro svolto e sui controlli effettuati. Esprime un giudizio generale sugli atti amministrativi dell'Ente, indicati per aree organizzative. In particolare specifica:*

*a) il numero e la tipologia degli atti e/o procedimenti esaminati e le modalità di scelta del campione;*

*b) i rilievi sollevati;*

*c) le osservazioni espresse su aspetti anche formali dell'atto o procedimento oggetto di verifica che il nucleo di controllo ha ritenuto opportuno portare all'attenzione dei Responsabili, le eventuali iniziative assunte verso gli atti riscontrati irregolari, nonché le raccomandazioni, i suggerimenti, i consigli e le proposte formulate per migliorare la qualità dei provvedimenti.*

*2. La relazione è trasmessa ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione.”*



**Considerato che al fine di assicurare gli adempimenti di legge e di regolamento sono state sottoposte a controllo successivo le determinazioni adottate nei mesi di OTTOBRE - NOVEMBRE nell'esercizio 2021 , scelte in forma casuale dalla n. 409 alla n. 504**

## **COMUNICA**

**Esaminati i provvedimenti adottati dai responsabili del servizio , non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, elementi che possano ricondurre alle situazioni di cui alla Legge n.190/2012.**

**In ordine al controllo di legittimità successivo di cui all'art. 3 del decreto - legge 10 ottobre 2012 , n. 174 non sono stati rilevati, a parere dello scrivente, vizi di legittimità sui provvedimenti**

**Il presente verbale viene inviato al Sindaco, alla Giunta e ai Responsabili di Servizio del Comune di Roana e sarà ripreso nel referto annuale .**

**Il Segretario generale  
dr. giuseppe g. schiavone**

### **CONTROLLO SUCCESSIVO SU PROVVEDIMENTI DIVERSI E SITUAZIONI RILEVANTI**

#### **VERIFICA SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' D.LGS N. 50.2016 - D.LGS. 39.2013**

Considerata anche la difficoltà ad operare la rotazione del personale stante la necessità di assicurare competenze ed esperienza nei vari settori , si rende opportuno effettuare un controllo su potenziali conflitti di interesse ;

Visto L'art. Art. 42 *del vigente Codice dei contratti ( d.lgs. 18 aprile 2016 , n. 50 ) in base al quale*

- 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
- 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che*

determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).

3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

Visto il D.P.R. 16-4-2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “ ed in particolare gli articoli

#### Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

#### Art. 7 *Obbligo di astensione*

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

#### Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di*

*appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

3. *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
4. *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

Considerato che in base all'art. 4 bis del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (Art. 1 comma 8 Legge 6 novembre 2012, n. 190) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 21 marzo 2013 e successive modificazioni

*“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

*In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.*

*Si applica il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.*

---

**Oggetto : Art. 3 Decreto Legge 10 ottobre 2012 , n. 174 – Legge n. 190/2012 Rafforzamento Controlli negli enti locali . Attività di controllo in fase successiva **Programma 2° semestre 2021 TRASMESSO IN VIA TELEMATICA****

**Ai Sigg.Responsabili del Servizio  
Istruttori Direttivi –  
Istruttori amministrativi contabili e tecnici  
presso il Comune**

*Visto l'art. 3 del decreto legge 174/2012 in base al quale 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.*

*Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.*

*Che nel corso del 1° semestre sono stati definiti i controlli sulle determinazioni e che l'accertamento è in corso.*

***Che nel corso del 2° semestre, considerata anche la difficoltà ad operare la rotazione del personale stante la necessità di assicurare competenze ed esperienza nei vari settori, si rende opportuno effettuare un controllo su potenziali conflitti di interesse;***

**Visto L'art. Art. 42 del vigente Codice dei contratti ( d.lgs. 18 aprile 2016 , n. 50 ) in base al quale :**

- 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
- 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).*
- 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
- 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
- 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

**Visto il D.P.R. 16-4-2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “ ed in particolare gli articoli**

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

## **Art. 7** *Obbligo di astensione*

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

## **Art. 16** *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*
3. *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
4. *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

## **Visto l'estratto del P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione che si allega**

**Si chiede ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 al personale dipendente del Comune la sottoscrizione ed il deposito entro il prossimo mese di dicembre, presso l'Ufficio Segreteria, della dichiarazione di assenza di cause ostative secondo lo schema che si allega .**

**Al momento della stesura del presente referto risulta da un primo controllo che non tutti i funzionari abbiano trasmesso la dichiarazione e pertanto è stata inviato a cura della segreteria un sollecito.**

**FORMAZIONE PERSONALE LEGGE N. 190/2012**

Inviata tramite posta elettronica

Cassola, lì 27.10.2020

**AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI**

**ROANA (VI)**

**Ai Sigg. Responsabili del Servizio  
DEL COMUNE DI**

**ROANA (VI)**

**Oggetto : Legge n. 190/2012 . Corso Formazione del personale anno 2020**

Con la presente si trasmette il programma per la formazione del personale ai sensi della Legge n. 190.2012.

Qualora presso Codesto Ente non si ritenga di organizzare in modo alternativo la formazione del personale ai sensi della legge n. 190.2012, si fa presente che i funzionari potranno fruire, a titolo gratuito, di quella programmata **IN VIDEOCONFERENZA** presso il Comune di Cassola

Il programma di formazione è indirizzato ai Responsabili del Servizio, ai funzionari designati dal nella CUC e ai RUP formalmente designati dai rispettivi Responsabili del Servizio.

Come negli scorsi anni il programma verrà svolto dal penalista avv. Rosario Tucci del Foro di Vicenza e Presidente della Sezione Bassanese della Associazione Nazionale Carabinieri.

Si allega la deliberazione di GC n. 215.2020 di approvazione del programma di formazione

Distintamente

**Il segretario generale  
dr. giuseppe gianpiero schiavone**

Con lettera indirizzata al Comune è stato anticipato il programma di formazione L. 190.2012 per il personale dipendente

*Invita tramite posta elettronica*

*Cassola, lì 18.11.2020*

- *Ai Sigg. Responsabili del Servizio*

- *Ai Sigg. Responsabili del Procedimento*

- *SEDE*

*E p.c. al sig. Sindaco del Comune di  
Roana (VI)*

**Oggetto : Legge n. 190/2012 . Formazione del personale 2020 Date programma formazione**

Con deliberazione di giunta comunale n. 251 del 21.10.2020 è stato adottato, per l'anno 2020 , il piano – programma per la formazione del personale ai sensi della Legge n. 190/2012.

Il piano di formazione del personale comunale in tema di anticorruzione per l'anno 2020, sarà articolato in 4/5 lezioni da tenersi in modalità a distanza (**videoconferenza**), sui sulle seguenti tematiche

- la nuova configurazione dell'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) alla luce del D.L. 76/2020 (c.d. Decreto Semplificazioni) convertito con Legge 120/2020 (relatore: Avv. Rosario Tucci);
- i reati di cui agli articoli 314 (peculato), 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), e 319 quater (induzione indebita a dare o promettere utilità) del codice penale (relatore: Avv. Rosario Tucci);
- la fattispecie prevista dall'articolo 322 quater (riparazione pecuniaria) del codice penale e le pene accessorie collegate ai delitti contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'interdizione dai pubblici uffici e all'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego conseguente a condanna (relatore: Avv. Rosario Tucci);
- analisi della normativa sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche (relatore: Dr. Nicolò Cecchini);

- la nuova configurazione dell'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) alla luce del D.L. 76/2020 (c.d. Decreto Semplificazioni) convertito con Legge 120/2020 (relatore: Avv. Rosario Tucci);

- i reati di cui agli articoli 314 (peculato), 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), e 319 quater (induzione indebita a dare o promettere utilità) del codice penale (relatore: Avv. Rosario Tucci);

- la fattispecie prevista dall'articolo 322 quater (riparazione pecuniaria) del codice penale e le pene accessorie collegate ai delitti contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'interdizione dai pubblici uffici e all'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego conseguente a condanna (relatore: Avv. Rosario Tucci);

- analisi della normativa sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche (relatore: Dr. Nicolò Cecchini);

**Di seguito vengono indicate le date ed orari delle conferenze**

**25 novembre 2020 ore 14.30**

**9 dicembre 2020 ore 14.30**

**16 dicembre 2020 ore 14.30**

**23 dicembre 2020 ore 14.30**

*13 gennaio 2021 ore 14.30*

**Il presente referto :**

- viene inviato al Sindaco, ai componenti il Consiglio Comunale , al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Servizio ai sensi dell'art. 7 Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 28 febbraio 2013

-viene pubblicato sul sito informatico del comune di Roana in *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti Prevenzione corruzione* ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 comma 14 della legge 6 novembre 2012 n. 190

**14.01.2022**

**Il Segretario generale  
dr. giuseppe g. schiavone**