



COMUNE DI SULZANO
Provincia di Brescia
Via Cesare Battisti, 91
Tel: 030 985141 - Fax: 030985473
E-mail: info@comune.sulzano.bs.it
SEGRETARIO COMUNALE

Sulzano, 19.08.2026

Ai Funzionari di Elevata Qualificazione

Ai Responsabili del Procedimento

e p.c.

Al Sindaco

Alla Giunta Comunale

Al Revisore dei Conti

All'OIV

Loro sedi

Protocollo generato dal sistema informatico

Oggetto: Atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000. ANNO 2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

Le attività di controllo interno sono finalizzate al miglioramento della qualità dell'attività amministrativa, anche attraverso il raggiungimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'ambito della disciplina generale sui controlli interni si inseriscono i controlli successivi di regolarità amministrativa contemplati dall'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000.

Il controllo successivo, previsto e disciplinato dall'art. 147 bis commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 nonché, dall'art. 9 del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 28.03.2013, da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 28.11.2017, si svolge sotto la direzione del Segretario comunale, ed è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti vigenti.

Scopo del presente atto organizzativo, pertanto, è definire, per l'anno 2026, gli ambiti sui quali concentrare il controllo successivo di regolarità amministrativa nonché disciplinare le relative modalità operative necessarie al suo svolgimento.

RICHIAMATA la precedente direttiva del Segretario comunale del 10.02.2026 avente ad oggetto "Funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. Definizione modalità operative";

RICHIAMATO il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e, in particolare, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nell'ambito della quale il controllo successivo di regolarità amministrativa assume rilievo quale misura trasversale di prevenzione e di miglioramento dell'azione amministrativa;

RITENUTO opportuno, alla luce dell'attività di controllo svolta, ridefinire per l'anno 2026 gli ambiti sui quali concentrare le verifiche e disciplinare in maniera maggiormente puntuale le modalità organizzative per l'acquisizione della documentazione necessaria;

DATO ATTO che le disposizioni contenute nel presente atto, relativamente agli ambiti e alle modalità



COMUNE DI SULZANO
Provincia di Brescia
Via Cesare Battisti, 91
Tel: 030 985141 - Fax: 030985473
E-mail: info@comune.sulzano.bs.it
SEGRETARIO COMUNALE

operative del controllo successivo di regolarità amministrativa, sostituiscono quelle contenute nella precedente direttiva del 10.02.2026;

CONSIDERATO che il controllo successivo è finalizzato non soltanto alla verifica della legittimità e regolarità degli atti amministrativi, ma anche all'individuazione di eventuali criticità e alla formulazione di indicazioni utili ad assicurare uniformità, correttezza e miglioramento dell'attività degli uffici;

DISPONE

1. Ambiti di controllo

Per l'anno 2026 l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è focalizzata sui seguenti ambiti:

- a) **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- b) **Mandati di pagamento;**
- c) **Fatture e documenti di debito;**
- d) **Convenzioni urbanistiche;**
- e) **Rilascio di permessi di costruire e titoli edilizi;**
- f) **Sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada e altre sanzioni amministrative;**
- g) **Rimborsi di tributi;**
- h) **Concessione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni e altri vantaggi economici a enti e privati;**
- i) **Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e tempi di risposta alle istanze dei cittadini;**
- j) **Procedure concorsuali, selettive e procedure finalizzate all'assunzione di personale;**
- k) **Procedure finanziate con risorse PNRR;**
- l) **Ordinanze**

Resta ferma la facoltà del Segretario comunale di disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.

2. Ricognizione semestrale degli atti

Ai fini dello svolgimento del controllo e della formazione del campione, gli uffici sono tenuti a mettere a disposizione del Segretario comunale, con cadenza semestrale, gli elenchi e le informazioni necessari a ricostruire il complesso degli atti e dei procedimenti riferiti agli ambiti sopra individuati.

In particolare:

L'Ufficio Segreteria rende disponibile l'elenco generale di tutte le determinazioni e deliberazioni adottate dall'Ente nel semestre di riferimento.

a) Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Ciascun Funzionario di Elevata Qualificazione comunica l'elenco delle determinazioni e degli altri provvedimenti relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture adottati nel semestre nell'ambito della propria Area.



COMUNE DI SULZANO

Provincia di Brescia

Via Cesare Battisti, 91

Tel: 030 985141 - Fax: 030985473

E-mail: info@comune.sulzano.bs.it

SEGRETARIO COMUNALE

Per i servizi nei quali la responsabilità dell'Area è attribuita al Sindaco, il medesimo adempimento è assicurato dai Responsabili del procedimento, ciascuno per quanto di competenza del proprio servizio.

b-c) Mandati di pagamento, fatture e documenti di debito

L'Ufficio Ragioneria comunica:

- il numero complessivo dei mandati di pagamento emessi nel semestre e i relativi estremi identificativi;
- il numero complessivo delle fatture e dei documenti di debito acquisiti nel semestre e i relativi estremi identificativi.

d) Convenzioni urbanistiche

L'Ufficio Tecnico comunica le convenzioni urbanistiche stipulate nel semestre e gli eventuali procedimenti relativi a convenzioni già in essere che abbiano formato oggetto di specifica attività amministrativa nel periodo considerato.

e) Permessi di costruire e titoli edilizi

L'Ufficio Tecnico comunica il numero complessivo e gli estremi identificativi dei permessi di costruire e degli altri titoli edilizi rilasciati o definiti nel semestre.

f) Sanzioni amministrative per violazione al Codice della Strada e altre sanzioni amministrative

L'Ufficio di Polizia Locale comunica il numero complessivo e gli estremi identificativi dei procedimenti sanzionatori definiti nel semestre, con particolare riferimento alle violazioni del Codice della Strada e alle altre sanzioni amministrative di competenza.

Con riferimento alle altre sanzioni amministrative di competenza dei diversi servizi, ciascun Funzionario di Elevata Qualificazione comunica il numero complessivo e gli estremi identificativi dei relativi procedimenti. Per i servizi nei quali la responsabilità dell'Area è attribuita al Sindaco, il medesimo adempimento è assicurato dai rispettivi Responsabili del procedimento.

g) Rimborsi di tributi

L'Ufficio Tributi comunica l'elenco dei provvedimenti relativi ai rimborsi tributari adottati nel semestre.

h) Contributi, sovvenzioni, agevolazioni e altri vantaggi economici

L'Ufficio Segreteria con il supporto dell'Ufficio Ragioneria comunica l'elenco dei provvedimenti adottati nel semestre relativi alla concessione e/o liquidazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni e altri vantaggi economici a favore di enti e soggetti privati.



COMUNE DI SULZANO
Provincia di Brescia
Via Cesare Battisti, 91
Tel: 030 985141 - Fax: 030985473
E-mail: info@comune.sulzano.bs.it
SEGRETARIO COMUNALE

i) Rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di risposta alle istanze

Ciascun Funzionario di Elevata Qualificazione dà conto semestralmente, per quanto di propria competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, segnalando eventuali situazioni di mancato rispetto e indicandone sinteticamente le motivazioni.

Il Segretario comunale procede altresì a verifiche a campione sui procedimenti, al fine di riscontrare il rispetto dei termini.

j) Procedure concorsuali, selettive e finalizzate all'assunzione di personale

Spetta al Segretario la ricognizione delle procedure concorsuali, selettive o comunque finalizzate all'assunzione di personale avviate o definite nel semestre di riferimento.

k) Procedure finanziate con risorse PNRR

Ciascun ufficio competente comunica gli atti e gli sviluppi intervenuti nel semestre relativamente alle procedure finanziate con risorse PNRR, con particolare riferimento agli affidamenti, agli atti della fase esecutiva, ai certificati di regolare esecuzione, ai collaudi, alle liquidazioni, alle rendicontazioni e agli ulteriori adempimenti connessi all'attuazione delle misure finanziate.

l) Ordinanze

Ciascun Funzionario di Elevata Qualificazione comunica, per quanto di propria competenza, il numero complessivo e gli estremi delle ordinanze adottate nel semestre. Per i servizi nei quali la responsabilità dell'Area è attribuita al Sindaco, il medesimo adempimento è assicurato dai rispettivi Responsabili del procedimento.

Gli elenchi e le informazioni sopra indicati sono messi a disposizione del Segretario comunale entro il termine dallo stesso indicato in occasione di ciascun controllo semestrale.

3. Individuazione degli atti da sottoporre a controllo

Acquisiti gli elenchi e le informazioni di cui al precedente punto, il Segretario comunale procede all'individuazione degli atti da sottoporre a verifica mediante tecniche di campionamento.

Il controllo successivo è effettuato con cadenza semestrale su almeno il 20% del totale degli atti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Il campionamento assicurerà, per quanto possibile, l'eterogeneità delle tipologie di atti e dei procedimenti esaminati e il coinvolgimento dei diversi servizi dell'Ente, tenendo conto degli ambiti individuati nel presente atto.



COMUNE DI SULZANO

Provincia di Brescia

Via Cesare Battisti, 91

Tel: 030 985141 - Fax: 030985473

E-mail: info@comune.sulzano.bs.it

SEGRETARIO COMUNALE

Resta ferma la facoltà del Segretario comunale di disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità.

L'esame degli atti selezionati può essere esteso agli atti presupposti, endoprocedimentali e conseguenti, agli allegati e alla documentazione amministrativa e contabile collegata, qualora ciò risulti necessario ai fini della completa verifica del procedimento.

4. Acquisizione della documentazione

Una volta individuati gli atti da sottoporre a controllo, il Segretario comunale comunica agli uffici competenti i relativi estremi identificativi.

Gli uffici provvedono conseguentemente a mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria alla ricostruzione dell'iter amministrativo relativo all'atto o al procedimento selezionato, comprensiva degli atti presupposti e conseguenti, della documentazione istruttoria, degli allegati, delle comunicazioni e di ogni ulteriore documento amministrativo o contabile rilevante ai fini della verifica.

La documentazione è resa disponibile in formato digitale all'interno di apposita cartella condivisa denominata "Controlli interni", organizzata in modo da consentire l'agevole individuazione della documentazione riferita a ciascun atto o procedimento sottoposto a controllo.

I Funzionari di Elevata Qualificazione e i Responsabili del procedimento assicurano, per quanto di rispettiva competenza, la completezza della documentazione messa a disposizione e forniscono al Segretario comunale gli eventuali chiarimenti o elementi integrativi richiesti.

5. Parametri di riferimento

Il controllo è diretto a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività amministrativa, con riferimento ai parametri previsti dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale relative al controllo successivo di regolarità amministrativa e, in particolare:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d) rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- e) motivazione dell'atto;
- f) coerenza dell'atto rispetto agli scopi e alle finalità perseguite;
- g) comprensibilità del testo.

6. Esito del controllo e relazione

Conclusa l'attività di controllo semestrale, il Segretario comunale redige una breve relazione, di seguito denominata anche referto o report, nella quale sono descritti sinteticamente i controlli effettuati, l'attività svolta e le relative risultanze.



COMUNE DI SULZANO

Provincia di Brescia

Via Cesare Battisti, 91

Tel: 030 985141 - Fax: 030985473

E-mail: info@comune.sulzano.bs.it

SEGRETARIO COMUNALE

Il referto si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi esaminati e può contenere suggerimenti e proposte operative finalizzate al miglioramento della qualità degli atti e dell'attività amministrativa.

Qualora dall'attività di verifica emergano irregolarità o criticità, il Segretario comunale formula le indicazioni o le direttive ritenute necessarie ai fini della loro correzione e della prevenzione del ripetersi delle medesime criticità.

Nei casi di irregolarità di particolare rilievo, il Segretario provvede secondo quanto previsto dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale relative al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il referto contenente le risultanze del controllo successivo è trasmesso ai Responsabili di Area, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti, all'OIV e al Consiglio Comunale.

Ai fini della massima trasparenza e per ogni utile consultazione, il presente atto organizzativo è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione della corruzione" e altresì nella sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali/Circolari e direttive".

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sonia Bortolotti

(f.to digitalmente)