



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, 11/02/2026

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: Funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000. Definizione modalità operative.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premessa

Le attività di controllo interno sono finalizzate al miglioramento della qualità dell'attività amministrativa, anche attraverso il raggiungimento di livelli di efficienza, efficacia ed economicità più elevate. 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 oltre che, 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 della presente Direttiva, pertanto, è quello di definire le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e di illustrare le modalità di esercizio delle attività di verifica.

Tipologie di atti da sottoporre a controllo e relative percentuali di campionamento.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce una misura della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assumendo carattere di natura trasversale, stante il collegamento, per talune tipologie di processi, agli adempimenti previsti nel Piano stesso.

Le tecniche di campionamento degli atti da sottoporre a controllo sono elaborate tenuto conto delle Macro Aree di rischio previste nel PIAO e degli specifici fattori di rischio che caratterizzano maggiormente taluni provvedimenti rispetto ad altri. Secondo il comma 2 del citato art. 147 bis TUEL, 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; altre tipologie di atti da sottoporre a controllo, in base agli specifici fattori di rischio, sono: i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato, al cui interno rientrano autorizzazioni e concessioni; "incarichi e nomine", tra



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

cui, in particolare, gli incarichi a professionisti esterni; “contratti pubblici”, con tutte le varie tipologie di procedure di scelta del contraente e le fasi esecutive dei contratti, con specifico riferimento a tutto ciò che rientra nei fondi PNRR.

In considerazione di quanto previsto nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, si ritiene opportuno implementare i controlli nel solco delle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione in materia di contratti pubblici e, in particolare, di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie, in considerazione delle novità introdotte dal Codice di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e dai più recenti correttivi.

All'uopo si ricorda che, nel corso degli ultimi anni, si sono succeduti interventi normativi che hanno modificato le soglie di valore contrattuale sotto le quali è possibile per la stazione appaltante procedere con l'affidamento diretto per contratti di lavori, servizi e forniture, con un progressivo innalzamento delle stesse, fino a quelle da ultimo fissate dal D. Lgs. n. 36/2023.

Tale tipologia di affidamenti, poiché non integrano gli estremi di una gara vera e propria, con tutte le conseguenti implicazioni in termini di discrezionalità in capo all'Ente appaltante, richiede un'analisi approfondita, al fine di verificare che vengano regolarmente applicate le disposizioni del Codice dei Contratti con particolare riguardo alla scelta degli operatori affidatari e alla corretta determinazione della procedura.

Il numero degli atti verificati potrà risultare in concreto maggiore di quelli effettivamente sorteggiati in quanto l'esame può essere esteso anche a quelli presupposti, endoprocedimentali e conseguenti, oltre che agli allegati e ai documenti che sono parte integrante del provvedimento principale, anche nelle ipotesi in cui pervenissero segnalazioni in merito ad anomalie rilevanti oltre che alla luce di eventuali provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

Nella scheda riepilogativa vengono riportate le tipologie di atti da sottoporre a controllo, a decorrere dal 24.04.2025, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni, che stabilisce l'obbligo per il Segretario comunale di svolgere il controllo successivo su almeno il 20% del totale degli atti, la percentuale di campionamento è stata fissata nella misura del 20%.

TIPOLOGIA ATTO	%
Procedure inerenti interventi realizzati con risorse PNRR (procedure di gara, procedure negoziate, affidamenti diretti)	40%
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	10%
Accordi quadro per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, procedure negoziate per affidamento di lavori, servizi e forniture / modifiche dei contratti in corso di esecuzione ai sensi del Codice dei Contratti / transazioni / subappalti / collaudi (ammissibilità dei certificati di collaudo) / proroghe e rinnovi di contratti di lavori, servizi e forniture	10%
Incarichi di studi, ricerche, consulenza, ed altri incarichi professionali	10%
Autorizzazioni e concessioni	10%
Contratti conclusi mediante scritture private	10%
Determinazioni di impegno di spesa, accertamenti di entrata, atti di liquidazione, altre determinazioni (categoria residuale, al netto degli atti già rientranti in tutte le altre tipologie già valorizzate)	10%



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

Metodologia del controllo e relativa reportistica.

Gli atti da sottoporre a controllo sono sorteggiati semestralmente da parte del Segretario o suo delegato con il supporto di un applicativo informatico dedicato, in misura pari a quanto stabilito nella scheda precedente e comunque in numero complessivamente non inferiore a 10.

Il Segretario nell'esercizio di tale attività si avvale di personale dipendente all'uopo incaricato, sotto la sua direzione, o di un apposito Ufficio a ciò preposto.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- 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.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda contenente le risultanze del controllo viene, quindi, trasmessa al Responsabile interessato e per conoscenza al Responsabile del procedimento corredato di una nota esplicativa. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi palesi e rilevanti, tali da inficiarne la legittimità, il Segretario procede alla segnalazione tempestiva al soggetto che ha adottato la determinazione controllata dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi.

Il Segretario comunica le risultanze del controllo successivo ai Responsabili ed al Sindaco con apposito report. Tale report è altresì trasmesso, dal Segretario all'Organo di Revisione, all'OIV e ai Capigruppo consiliari.

Ai fini della massima trasparenza e per ogni utile consultazione, la presente direttiva è pubblicata sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione della corruzione".

Si confida nella consueta, fattiva collaborazione delle SS.LL., per il miglioramento dell'attività amministrativa dell'Ente e, pertanto, s'invita all'assegnazione della presente direttiva a tutti i dipendenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sonia Bortolotti

(f.to digitalmente)