



Comune di Bresso  
Provincia di Milano

**PIANO ANNUALE del CONTROLLO DELLA  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE  
ANNO 2014**

## Sommario

<b>1. PRESUPPOSTI DEL CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. COSA SONO I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SUCCESSIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. QUALI SONO GLI ATTI SOTTOPOSTI AL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA CONTABILE SUCCESSIVO .....</b>	<b>5</b>
3.1 LE DETERMINAZIONI.....	5
3.2 LE LIQUIDAZIONI DI FATTURE .....	6
3.3 LE AUTORIZZAZIONI .....	6
3.4 LE ORDINANZE.....	6
3.5 LE CONCESSIONI E I CONTRATTI.....	7
3.6 LE DELIBERAZIONI DI GIUNTA.....	7
3.7 LE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE .....	7
3.8 I DECRETI DEL SINDACO .....	7
3.9 GLI ACCERTAMENTI TRIBUTARI .....	8
3.10 I PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA DI ANNULLAMENTO DI ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI .....	8
3.11 LE DICHIARAZIONI DELLE RELAZIONI DI PARENTELA .....	8
<b>4. RIEQUILIBRIO DEL NUMERO DI CONTROLLI DA EFFETTUARE IN UN MESE.....</b>	<b>8</b>
<b>5. CRITERIO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI RIENTRANTI NEL CAMPIONE DI CONTROLLO .....</b>	<b>9</b>
<b>6. PERIODICITÀ DEI CONTROLLI SUGLI ATTI .....</b>	<b>10</b>
<b>7. INDICATORI DA UTILIZZARE PER ESEGUIRE IL CONTROLLO .....</b>	<b>10</b>
<b>8. SCHEDA PREDEFINITA DA COMPILARE PER OGNI CONTROLLO EFFETTUATO .....</b>	<b>11</b>
<b>9. UNITÀ PREPOSTA AL CONTROLLO SUCCESSIVO DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>11</b>
<b>10. RISULTATI DEI CONTROLLI EFFETTUATI.....</b>	<b>11</b>
<b>11. VISUALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>13</b>
<b>12. FAC-SIMILE DI SCHEDA DI CONFORMITÀ AGLI INDICATORI PREDEFINITI .....</b>	<b>14</b>

## 1. Presupposti del controllo della regolarità amministrativa e contabile

La normativa<sup>1</sup> per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, prevede la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni e indica così i compiti<sup>2</sup> delle pubbliche amministrazioni:

- a) individuare le attività<sup>3</sup>, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste<sup>4</sup>;
- b) prevedere, per le attività individuate<sup>5</sup> i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

La normativa individua i procedimenti da pubblicare sul sito istituzionale per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, in modo da avere il livello essenziale delle prestazioni riguardanti i diritti sociali e civili nel rispetto della Costituzione<sup>6</sup>.

Gli atti amministrativi che devono essere necessariamente pubblicati sono:

- 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<sup>7</sup>;
- 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<sup>8</sup>.

E' necessario quindi avviare con sollecitudine le attività di controllo di regolarità amministrativa contabile, che sono in capo alla responsabilità del segretario, adeguandosi alle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione.

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura che verifica che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Questo controllo non ha finalità punitive ma è parte integrante e sostanziale dell'attività della pubblica amministrazione, che deve essere sempre tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi emanati.

Le attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile devono seguire i principi generali della revisione aziendale.

E' importante nell'anno 2014 controllare la regolarità amministrativa contabile, non solo degli atti amministrativi individuati dalla normativa, ma anche degli atti amministrativi emessi dagli uffici che sono sede di un potenziale rischio dell'azione amministrativa.

Dobbiamo tener conto dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui parla la Costituzione<sup>9</sup> e soprattutto delle risorse umane e strumentali che abbiamo a disposizione.

<sup>1</sup> legge del 6 novembre 2012, n. 190

<sup>2</sup> art. 1, comma 9, legge n. 190/2012

<sup>3</sup> art. 1, comma 16, legge n. 190/2012

<sup>4</sup> art. 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

<sup>5</sup> art. 1, comma 16, lettera a), legge n. 190/2012

<sup>6</sup> art.117, secondo comma, lettera m)

<sup>7</sup> decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

<sup>8</sup> art. 24 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150

<sup>9</sup> art. 97

Questo piano annuale ha lo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

La normativa<sup>10</sup> chiarisce che i risultati del controllo successivo effettuato sugli atti amministrativi devono essere comunicati ai responsabili dei servizi interessati, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti.

Il nostro regolamento sui controlli interni<sup>11</sup>, chiarisce in cosa consiste il controllo di regolarità amministrativa e contabile, chi deve eseguirlo e quali sono gli indicatori da seguire nell'effettuare il controllo.

## 2. Cosa sono i controlli amministrativi successivi

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto dopo l'adozione di un atto ed ha come scopo:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure espletate, con particolare attenzione al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati e qualora sia necessario promuovere l'esercizio del potere di autotutela da parte del competente responsabile del servizio;
- c) promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- d) determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa

Sono soggetti a controllo tutti gli atti amministrativi, nella misura del 10% degli atti adottati da tutti gli organi dell'ente, nel rispetto di questi principi:

- indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività e i processi da verificare;
- imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzative dell'ente;
- tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare, per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- condivisione: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle unità organizzative apicali dell'ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate soprattutto con lo scopo di creare un clima collaborativo;
- standardizzazione degli strumenti di controllo: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo.

<sup>10</sup> articolo 147-bis, comma 2 e 3 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del decreto legge del 10 ottobre 2012, n.174, convertito dalla legge del 7 dicembre 2012, n. 213

<sup>11</sup> predisposto secondo l'art. 3, comma 2 del d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 1 del 21 gennaio 2013 negli artt.: art. 2, comma 1, lettera a), art. 2, comma 2, art. 3 e art. 4

### **3. Quali sono gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa contabile successivo**

Il controllo è esercitato su:

- a) determinazioni;
- b) liquidazioni o fatture;
- c) autorizzazioni, comprese la denuncia di inizio attività e la segnalazione certificata di inizio attività;
- d) ordinanze;
- e) concessioni e contratti;
- f) deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- g) decreti sindacali;
- h) accertamenti tributari;
- i) provvedimenti in autotutela;
- j) dichiarazioni delle relazioni di parentela fino al 4° grado, affinità fino al 2° grado e situazioni di convivenza presentate dai cittadini che richiedono un provvedimento o hanno rapporti contrattuali con il comune.

#### **3.1 Le determinazioni**

Tra le determinazioni sono individuate queste tipologie:

- a) incarichi professionali, di consulenza e collaborazioni;
- b) acquisizione di beni, servizi e lavori;
- c) contributi o sovvenzioni;
- d) concessioni di beni,
- e) edilizia residenziale pubblica e patrimonio;
- f) autotutela;
- g) proroghe e rinnovi;
- h) altre.

Per ciascun mese gli atti presenti in ciascuna tipologia sono ulteriormente suddivisi per settore e all'interno di ciascun settore, gli atti sono suddivisi nelle tre decadi del mese considerando la data di emissione.

Il campione da estrarre è pari al 20% del numero di atti presenti in ciascuna decade per ogni settore. Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per ciascuna tipologia per ciascun settore.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.2 Le liquidazioni di fatture**

Il controllo è effettuato sulle fatture liquidate.

Per l'estrazione del campione il riferimento temporale da utilizzare è la data di emissione del mandato di pagamento.

Le liquidazioni delle fatture devono essere suddivise per settore e successivamente per ogni decade del mese.

Il campione da estrarre è pari all' 8% delle fatture presenti in ciascuna decade per ciascun settore.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.3 Le autorizzazioni**

Tra le autorizzazioni sono individuate queste tipologie:

- a) edilizia;
- b) commercio e polizia amministrativa;
- c) ambiente;
- d) pubblicitarie;
- e) utilizzo di beni.

Il campione da estrarre è pari al 15% del numero di atti presenti in ciascuna tipologia.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per ciascuna tipologia.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

Il controllo delle autorizzazioni rientranti nelle tipologie edilizia e pubblicitarie è effettuato il terzo mese successivo a quello di riferimento del campione estratto, vale a dire, a titolo esemplificativo, che il campione relativo al mese di maggio è sottoposto al controllo nel mese di agosto.

### **3.4 Le ordinanze**

Tra le ordinanze sono individuate queste tipologie:

- a) in materia edilizia;
- b) in materia igienico-ambientale;
- c) altre.

Il campione da estrarre è pari al 15% del numero di atti presenti in ciascuna tipologia.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per ciascuna tipologia.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.5 Le concessioni e i contratti**

Tra le concessioni e i contratti sono definite queste tipologie:

- a) gestione edilizia residenziale pubblica;
- b) gestione patrimonio;
- c) altri.

Il controllo è esercitato nella misura del 15% per ciascuna tipologia degli atti adottati nel mese precedente.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per tipologia.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.6 Le deliberazioni di giunta**

Il controllo riguarda in particolare gli adempimenti conseguenti alla deliberazione.

Il controllo è esercitato mensilmente nella misura del 15% degli atti proposti da ciascun settore.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per settore proponente.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.7 Le deliberazioni di consiglio comunale**

Il controllo riguarda in particolare gli adempimenti conseguenti alla deliberazione.

Il controllo è esercitato mensilmente nella misura del 15% degli atti proposti da ciascun settore.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per settore proponente.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.8 I decreti del sindaco**

Il controllo riguarda in particolare gli adempimenti conseguenti al decreto.

Il controllo è esercitato mensilmente nella misura del 15% degli atti proposti da ciascun settore.

Se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto per settore proponente.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.9 Gli accertamenti tributari**

Il controllo è esercitato nella misura del 15% degli atti adottati nel mese precedente.

Per ciascun mese, se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.10 I provvedimenti in autotutela di annullamento di accertamenti di violazioni**

Il controllo è esercitato nella misura del 15% degli atti adottati nel mese precedente.

Per ciascun mese, se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

### **3.11 Le dichiarazioni delle relazioni di parentela**

Il controllo è esercitato nella misura del 10% degli atti adottati nel mese precedente.

Per ciascun mese, se il valore decimale è inferiore a 0,5 si arrotonda all'unità inferiore in caso contrario si arrotonda all'unità superiore.

Deve in ogni caso essere garantito il controllo mensile di almeno un atto.

I documenti da sottoporre al controllo sono scelti nel rispetto del criterio specificato nell'apposito paragrafo.

## **4. Riequilibrio del numero di controlli da effettuare in un mese**

Sono soggetti a controllo tutti gli atti amministrativi, nella misura del 10% degli atti adottati da tutti gli organi dell'ente.

Nel caso in cui, l'applicazione delle percentuali e degli arrotondamenti previsti determini una diminuzione del campione complessivo, prefissato da questo piano annuale, da sottoporre al controllo, per riequilibrare il numero degli atti da controllare nel rispetto della percentuale del 10%, si procede alla selezione del numero di atti mancanti tra le determinazioni, in quanto questo tipo di atti risulta più rilevante rispetto all'attività dell'ente.

Se invece l'applicazione delle specifiche percentuali e rispettivi arrotondamenti previsti, produce un aumento della percentuale prefissata del 10% degli atti da controllare, per riequilibrare il numero di atti da sottoporre a controllo, si riduce il numero degli atti selezionandoli tra le liquidazioni privilegiando quelle relative alle utenze dell'Ente che sono meno significative rispetto a quelle di altro tipo.



## 5. Criterio per l'individuazione degli atti rientranti nel campione di controllo

Il campionamento deve essere probabilistico, quindi deve essere un campionamento secondo il quale tutti gli atti hanno una probabilità nota di essere selezionati, nello specifico:

- a) è possibile definire l'insieme dei campioni distinti che possono essere selezionati dall'intero insieme degli atti;
- b) a ciascuno dei campioni è possibile associare una probabilità nota;
- c) tutti gli atti, facenti parte dell'insieme totale degli atti emessi che rientrano nel possibile controllo, hanno una probabilità non nulla di essere selezionati;
- d) esiste un meccanismo di selezione casuale che garantisce la selezione di ogni campione secondo la probabilità teorica.

Tutti i campioni di tipo probabilistico sono selezionati utilizzando un meccanismo casuale e permettono un processo di generalizzazione definito inferenza.

Il campione casuale semplice è il tipo di campione probabilistico che assicura la stessa probabilità di selezione ad ogni insieme di atti distinti ed ogni atto ha la stessa probabilità di entrare a far parte del campione, si tratta quindi di un disegno di campionamento equiprobabilistico che dà luogo quindi ad un campione auto ponderante.

Il numero dei campioni distinti che possono essere estratti risulta pari a:

$$C_{n,k} = \frac{D_{n,k}}{P_k} = \frac{n!}{(n-k)!k!} = \binom{n}{k}$$

il simbolo  $\binom{n}{k}$  viene detto coefficiente binomiale e risulta:

$$C_{n,k} = \frac{n(n-1)(n-2) \cdots (n-k+1)(n-k)!}{k!(n-k)!} = \frac{n!}{k!(n-k)!}$$

La selezione dei k atti, facenti parte del campione da controllare, avviene tramite una funzione di generazione casuale di k numeri casuali tra i numeri compresi da 1 e N, dove N è il numero totale degli atti tra cui selezionare il campione da sottoporre a controllo.

La generazione dei campioni sarà eseguita tramite l'ausilio di un programma informatico che permetterà la gestione della fase istruttoria, della fase di produzione della scheda, della fase di elaborazione del referto finale e della verbalizzazione delle stesse fasi.

Deve essere prodotto un verbale a cura del segretario che descriva il procedimento di individuazione degli atti da sottoporre a controllo prima che inizi la fase di controllo di merito.

## 6. Periodicità dei controlli sugli atti

I controlli sugli atti devono essere effettuati trimestralmente come stabilito dall'art. 4, comma 2, del vigente regolamento sui controlli interni, sugli atti emessi nel trimestre precedente.

Il controllo si deve concludere entro il quindicesimo giorno successivo a ciascun trimestre considerato.

## 7. Indicatori da utilizzare per eseguire il controllo

Gli indicatori da utilizzare per procedere al controllo degli atti selezionati sono questi:

- a) regolarità delle procedure seguite per l'emissione del provvedimento amministrativo;
- b) rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente per l'emissione dell'atto;
- c) rispetto delle norme inerenti alla trasparenza e alla privacy;
- d) rispetto della normativa vigente;
- e) rispetto delle norme regolamentari;
- f) conformità al programma di mandato;
- g) conformità al piano delle performance, agli atti di programmazione, alle circolari interne all'ente, al piano esecutivo di gestione e agli atti di indirizzo sottolineando la catena di senso dell'azione amministrativa;
- h) qualità dell'atto amministrativo: verifica dell'esistenza degli elementi essenziali dell'atto amministrativo<sup>12</sup>;
- i) competenza: verifica del fatto che il soggetto che adotta l'atto amministrativo, coincida con il titolare dell'azione amministrativa, indicato nel piano esecutivo di gestione approvato;
- j) affidabilità dell'atto amministrativo: verifica che gli eventuali riferimenti esterni all'atto quali per esempio allegati di ogni tipo, siano corretti, reperibili e protocollati se previsto per legge;
- k) rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle sue conseguenze giuridiche: verifica che l'atto evidenzi l'effettività delle conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche discendenti dal procedimento descritto nell'atto sotto controllo ossia deve esserci coerenza tra la spesa stabilita dall'atto e la destinazione delle risorse stabilite dalla programmazione di bilancio;
- l) efficienza e economicità del procedimento amministrativo che ha portato all'emissione dell'atto amministrativo si deve verificare che l'atto sotto controllo evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che l'atto rispetti i principi generali dell'azione amministrativa in termini di imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza e che l'atto espliciti in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;
- m) eventuale indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto amministrativo;
- n) conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli quantitativi generali e specifici disposti dalle normative vigenti in materia di finanza locale;
- o) pubblicità interna ed esterna: verifica del fatto che il provvedimento sia comunicato alle strutture dell'Ente interessate e pubblicato se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna;

<sup>12</sup> Il soggetto, l'oggetto, la volontà e la forma se stabilita dalla normativa.

- p) collegamento dell'atto ad un eventuale attività di rischio ai sensi del Piano di anticorruzione, in caso positivo elaborazione di misure di prevenzione.

## 8. Scheda predefinita da compilare per ogni controllo effettuato

Al presente piano annuale è allegata una scheda che deve essere compilata per il controllo effettuato su ciascun atto amministrativo selezionato.

Per ogni indicatore definito si dovrà compilare la relativa valutazione che ha questi gradi:

- a) patologia lieve: ricorre quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità, questa patologia viene segnalata nella relazione trimestrale complessiva;
- b) patologia severa: ricorre quando i vizi dell'atto amministrativo lo rendono illegittimo e quindi annullabile, ma sanabile e confermabile, o annullabile d'ufficio. Questa patologia viene immediatamente segnalata al responsabile del servizio che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune da seguire;
- c) patologia grave: ricorre quando i vizi dell'atto amministrativo ne comportano la nullità o l'inesistenza. Questa patologia viene immediatamente segnalata al responsabile del servizio che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune da seguire.

## 9. Unità preposta al controllo successivo della regolarità amministrativa e contabile

Il controllo successivo della regolarità amministrativa e contabile è affidato all'unità costituita da:

- a) il segretario generale;
- b) due collaboratori selezionati dal segretario generale<sup>13</sup>.

Il controllo è effettuato indicativamente ogni primo lunedì del mese successivo al trimestre preso in considerazione.

## 10. Risultati dei controlli effettuati

In tutti i casi in cui saranno rilevate delle gravi irregolarità che possono inficiare la legittimità dell'atto, l'unità di controllo indica al dirigente interessato i provvedimenti da attuare, anche in via di autotutela inviando la scheda di controllo elaborata.

Comunque di volta in volta saranno inviati ai dirigenti gli stralci relativi ai propri atti dei verbali dell'attività di controllo effettuato.

Inoltre le schede compilate saranno trasmesse, a cura del segretario, ai dirigenti e alle posizioni organizzative con le direttive a cui conformarsi in caso di riscontro di eventuali irregolarità, ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione come strumenti da utilizzare per la valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale, per il tramite del suo presidente<sup>14</sup>, ovviamente una copia della documentazione è trasmessa al sindaco.

<sup>13</sup> art. 4, comma 1 del regolamento sui controlli interni

<sup>14</sup> art. 4, comma 4 del regolamento sui controlli interni

I risultati dei controlli effettuati, come desunti dalle schede compilate, saranno oggetto di una relazione semestrale e di una relazione annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) osservazioni su aspetti dell'atto amministrativo o procedimento controllato su cui si vuole richiamare l'attenzione;
- d) l'analisi riepilogativa dell'attività svolta con le relative indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

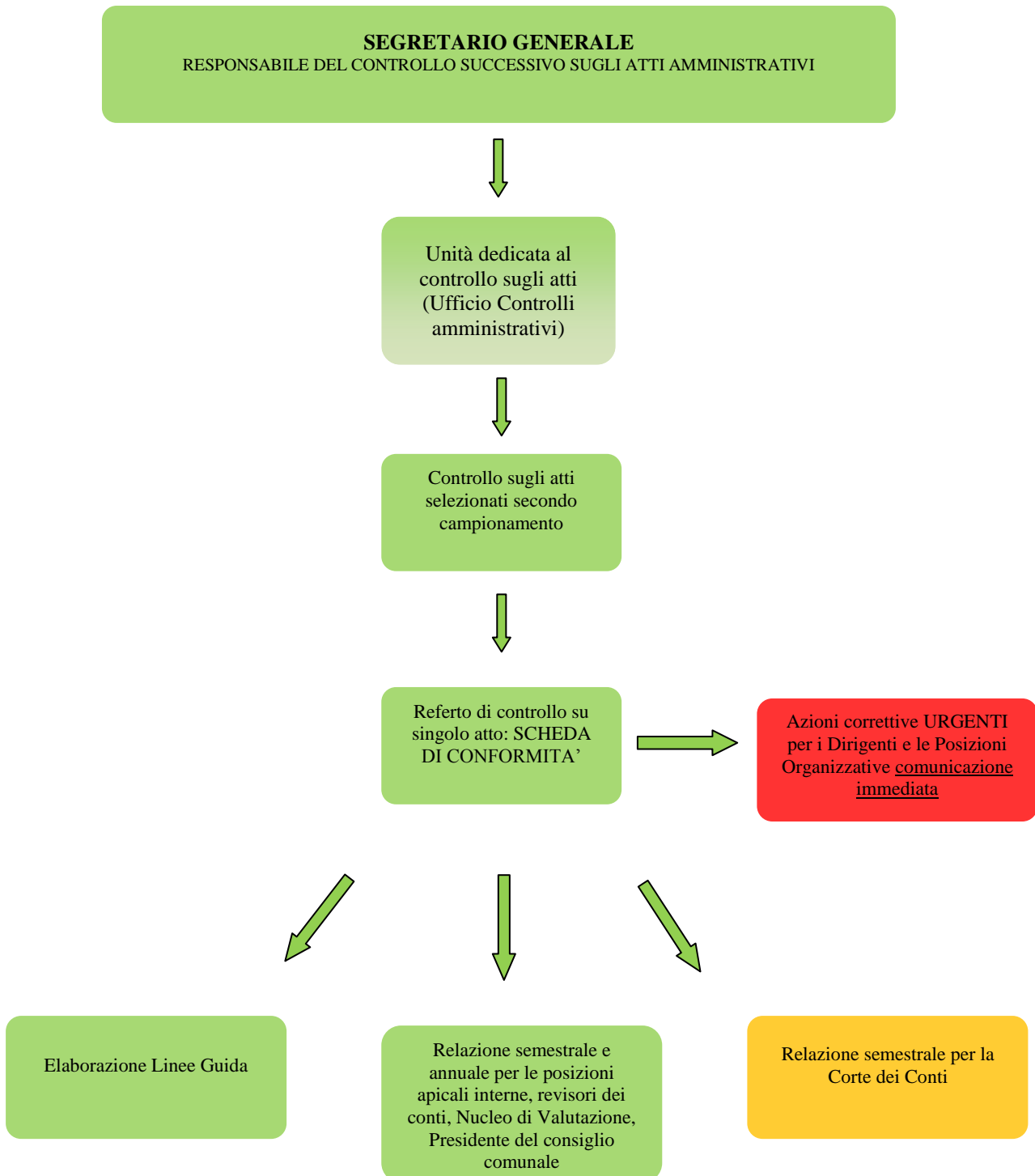
La relazione semestrale ed annuale saranno trasmesse ai responsabili dei servizi con le direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai revisori dei conti e al nucleo di valutazione come strumenti di valutazione dei dipendenti, al presidente del consiglio comunale e ovviamente una copia della documentazione è trasmessa al sindaco.

Inoltre con cadenza semestrale, in particolare per l'anno 2014, entro il 31 marzo 2014 ed entro il 30 settembre 2014, dovrà essere inviato il referto riguardo all'andamento dei controlli effettuati alla sezione regionale della corte dei conti<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> art. 1, comma 6, d.l. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012

### 11. Visualizzazione del processo di controllo successivo sugli atti amministrativi



**12. Fac-simile di Scheda di conformità agli indicatori predefiniti**

<b>Data controllo</b>		<b>Controllore</b>	
<b>Numero Atto</b>		<b>Tipologia Atto</b>	
<b>Data Atto</b>		<b>Oggetto Atto</b>	
<b>Irregolarità riscontrate si/no</b>			
	<b>Indicatori</b>	<b>Rilievi e correttivi proposti</b>	
	Regolarità delle procedure		
	Rispetto tempi procedimentali		
	Rispetto norme di trasparenza e privacy		
	Rispetto normativa vigente		
	Rispetto norme regolamentari		
	Conformità al programma di mandato		
	Conformità al PEG		
	Conformità al piano delle performance		
	Conformità agli atti di programmazione		
	Conformità alle circolari interne all'Ente e agli atti di indirizzo		
	Verifica degli elementi essenziali dell'atto		
	Verifica della competenza		
	Affidabilità dell'atto		
	Efficacia dell'atto		
	Efficienza ed economicità dell'atto		
	Presenza di indicazioni per opposizione/ricorso all'atto		
	Conformità ai vincoli di finanza pubblica		
	Rispetto pubblicità interna ed esterna		
	Collegamento dell'atto ad un'eventuale attività di rischio		
<b>Patologie riscontrate: lieve/severa/grave</b>			
	<b>Patologie</b>	<b>Motivazioni e correttivi proposti</b>	