

## PIANO ANNUALE PER L'ESERCIZIO 2014 DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DI TIPO CD. SUCCESSIVO

### Nucleo di controllo.

Come previsto dal regolamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale questa forma di controllo viene svolta sotto la direzione del segretario comunale; questi si servirà della collaborazione del personale addetto al servizio controllo di gestione, del personale addetto al servizio informatico e del personale addetto al servizio segreteria generale oltre, se del caso, del supporto esterno del revisore dei conti.

Il nucleo di controllo successivo è di tipo unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, potrà individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quelle i cui atti sono sottoposti a controllo.

### Oggetto del controllo

Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

1. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
2. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
3. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
4. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
5. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in

particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico; la tecnica adottata garantisce l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, inoltre, garantisce:

1. che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
2. che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
3. la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
4. la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

Nel corso del 2014 verranno sottoposti a verifica il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari a circa il 5% del numero totale.

#### **Esito dell'attività di controllo**

Il presente piano verrà presentato, a cura del segretario comunale, ad inizio esercizio e comunque, entro il mese di febbraio, ai responsabili di settore e di area.

Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di settore e di area.

Qualora, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.