

## UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

### SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

**(Regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 2/2013)**

Il diciotto gennaio 2017, ore 09.30, presenti il Segretario Generale dott.ssa Marina Marinato ed i Responsabili delle Posizioni Organizzative:

Raffaella Delledonne, Responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria

Pietro Vavassori, Responsabile Area Tecnica

Giovanni Peroni, Responsabile Polizia Locale

**Oggetto: Piano annuale dei controlli interni successivi – Verbale n. 1.**

### PROGRAMMA DI LAVORO – ANNI 2016-2017

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile";

Visto il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 dell'11/03/2013 ed in particolare l'art. 12 del predetto regolamento: "Controllo successivo – Oggetto e finalità" nonché l'art. 14 "Modalità del controllo";

Si prende atto di quanto segue:

A) L'organismo di controllo, come istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 nelle persone del Segretario Generale e dalla Conferenza dei Responsabili di Area di cui all'art. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per gli anni 2016-2017, predispone il seguente calendario dei lavori per l'effettuazione dei controlli successivi sugli atti:

- Entro al fine di gennaio 2017 per il secondo semestre del 2016;
- Nel mese di luglio 2017 per il primo semestre del 2017;
- Nel mese di gennaio 2018 per il secondo semestre del 2017.

### B) MODALITÀ OPERATIVE

Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti di cui all'art. 8 comma 1 del richiamato regolamento, emessi nel semestre precedente.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo verrà svolta inizialmente a sorteggio e successivamente con tecniche di campionamento anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

### C) ATTI SOGGETTI AL CONTROLLO SUCCESSIVO

Gli atti soggetti al controllo successivo saranno:

- determinazioni dei Responsabili di Area

- contratti
- autorizzazioni, concessioni, permessi

#### D) CAMPIONAMENTO

La tecnica di campionamento, in questa prima fase dell'attività di controllo successivo, sarà quella della estrazione a sorte degli atti adottati nel semestre precedente (dovrà essere precisato nel relativo report), di norma pari al 10% del complesso degli atti appartenenti alla stessa tipologia, sempre che ne siano stati adottati di tale tipologia, nel periodo preso a riferimento;

E) Le risultanze dovranno risultare da apposita relazione annuale da redigersi a cura del Segretario generale, secondo quanto previsto dall'art. 15 della predetta disciplina di dettaglio sopra citata.

L'Organismo di Controllo sottolinea che il controllo deve mirare a costruire un ventaglio di regole condivise volte a stabilire procedure omogenee e corrette per l'adozione degli atti dello stesso tipo.

L'Organismo di Controllo elabora la sotto riportata "scheda" per il controllo successivo degli atti amministrativi, tenendo conto degli indicatori di cui all'art. 14, commi 5 e 7, del Regolamento dei controlli interni.

Gli indicatori di legittimità e di qualità utilizzati nella valutazione sono di seguito meglio specificati:

##### Indicatori di legittimità:

1. Rispondenza dell'atto alla normativa vigente e regolamenti;
2. Rispetto codice privacy;
3. Rispetto della normativa sulla trasparenza;
4. Correttezza del procedimento ex L. n. 241 del 1990 e disposizioni normativa di riferimento;
5. Presenza dell'impegno di spesa;
6. Rispetto del PEG;
7. Rispetto previsioni bilancio;
8. Oggetto: corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
9. Requisiti dell'atto: presenza elementi essenziali;

##### Indicatori di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi programmatici:

1. Qualità dell'atto: coerenza generale dell'atto e chiarezza del dispositivo;
2. Affidabilità: corretto richiamo agli atti precedenti;
3. Collegamento con gli obiettivi: conformità con gli atti di programmazione dell'Ente;
4. Scostamento stanziamento/impegno contabile;
5. Telematica: se previsti rispetto degli obblighi di comunicazioni telematiche.

Letto, confermato e sottoscritto.

dott.ssa Marina Marinato



rag. Raffaella Delledonne



ing. Pietro Vavassori



rag. Giovanni Peroni



