

Oggetto: **MODIFICHE AL "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI" APPROVATO CON DELIBERA DEL C.C. N. 3 DEL 09.01.2013.**

Art. 7 "al comma 3 sono eliminate le parole *5 e lavorativi*".

Art. 10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario comunale, assistito dal personale dell'Ufficio di Segreteria e/o del Settore Amministrativo, verifica la regolarità amministrativa secondo i principi generali della revisione aziendale effettuando un controllo a campione. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, purché appartenenti ad un settore diverso da quello che ha adottato l'atto.
3. Per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario comunale può nominare un soggetto a supporto, nel rispetto del principio di indipendenza.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali o in caso in cui atti estratti siano stati da esso adottati in qualità di sostituto, il controllo sarà svolto da altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Resta salva la possibilità di disporre di ulteriori controlli su singoli atti al fine di verificarne la regolarità amministrativa.

Art. 11 – Oggetto del controllo successivo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale fatta con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi, concessori, e di ingiunzione di diversa natura.

Art. 12 – Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo la percentuale di atti da sottoporre a controllo anche, se del caso, ripartendoli in base alle diverse tipologie degli stessi e indicando eventuali ulteriori criteri e standards di riferimento o, se ritiene, può adottare metodologie organizzative specifiche ai fini del controllo. In ogni caso devono essere sottoposte a controllo almeno il 15% delle determinazioni adottate da ciascun settore, e comunque almeno due per ogni settore. Possono essere soggetti a controllo successivo anche atti oggetto di segnalazione specifica da parte degli organi collegiali dell'Ente, dell'Organo di revisione contabile e del Nucleo di valutazione.
4. L'attività di controllo è svolta con cadenza semestrale.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di strumenti informatici.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento e/o a procedimenti connessi. È onere degli uffici, pertanto, trasmettere la documentazione richiesta.
7. Al fine di semplificare l'attività di controllo, potranno essere adottate annualmente griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ad altri criteri e parametri di verifica inerenti l'atto e/o il procedimento.

Art. 13 – Risultati del controllo

1. Per ogni atto sottoposto a controllo viene formulato un giudizio sintetico in cui si indicano le irregolarità rilevate, anche se adottate con l'ausilio di griglie schematiche di valutazione, e indicazioni cui il soggetto che ha adottato l'atto deve uniformarsi per eliminare l'irregolarità e, in generale, per la futura attività amministrativa.
2. Al termine di ogni anno, il Segretario redige una relazione in cui indica: il numero complessivo di atti sottoposti a controllo, i principali rilievi sollevati e le criticità riscontrate, osservazioni non espressamente oggetto di verifica ma che il soggetto deputato al controllo ritenga opportuno portare all'attenzione del responsabile che ha adottato l'atto, un'analisi riepilogativa e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
3. Gli esiti del controllo e la relazione annuale sono trasmessi ai responsabili dei servizi, e per conoscenza all'organo di revisione economico-finanziario, al nucleo di valutazione, al Consiglio comunale e al Sindaco.