

ALLEGATO

METODOLOGIA DEI CONTROLLI

Preso atto che il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento stabilisce quanto segue :

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) rispetto delle leggi, regolamenti e delle normative in generale;
- c) coerenza con il programma di mandato, al PEG, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.

Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene mediante estrazione casuale dagli elenchi degli atti soggetti a controllo, inseriti nella procedura Hallej;

Il metodo consiste in un'operazione di sorteggio effettuato alla presenza di tutti i responsabili dei Settori;

Di individuare nei responsabili di posizione organizzativa i soggetti che coadiuveranno il segretario nello svolgimento delle attività di controllo, il segretario di volta in volta opterà per uno tra i responsabili in ragione delle specifiche competenze e delle situazioni di incompatibilità;

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore e la Giunta comunale, provvede al controllo di almeno il cinque per cento delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di accertamento di entrata, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi. L'attività di controllo è normalmente svolta **con cadenza semestrale, la verifica dovrà essere effettuata entro il mese successivo al semestre di riferimento;**

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta;

Per ogni atto controllato il segretario compilerà una scheda che conterrà l'indicazione dell'atto controllato e in sintesi la rispondenza dello stesso agli standards di riferimento e l'esito dello stesso;

Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel periodo di riferimento, il Segretario comunale redige una relazione, da trasmettere a tutti i responsabili dei servizi, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura; la relazione conterrà anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio, direttive cui conformarsi. La relazione viene inoltre inviata al Revisore dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio comunale;

I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione una volta approvato;

Resta comunque salva la facoltà per il segretario di sottoporre ulteriori atti a controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa;

Qualora il Segretario comunale rilevi **gravi irregolarità amministrative e contabili** tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili è tenuto all'obbligo di rapporto alle **Autorità competenti per territorio o per materia e, se** rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari **informando di ciò anche gli Organi Comunali.**

SCHEDA

ATTO N° OGGETTO

CONTROLLATO IN DATA

RISPONDENZA AGLI STANDARS

ESITO DEL CONTROLLO.....