



COMUNE DI FORNI AVOLTRI

Provincia di Udine

Ufficio del Segretario Comunale

DIRETTIVA n. 1 del 11.03.2014

Oggetto: D.L. n. 174 del 10.10.2012. DEFINIZIONE TECNICHE DI CAMPIONAMENTO E DI REFERTO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DEGLI ATTI.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che

- Il D.L. n. 174 del 2012 convertito in L. n. 213 del 7 dicembre 2012 ha modificato le norme dell'ordinamento degli enti locali, in particolar modo la parte riguardante il procedimento dei controlli interni;
- che in particolare l'art. 3, obbliga gli enti locali ad approvare un apposito regolamento e rendere operativi i predetti controlli;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15.03.2013 esecutiva con la quale è stata approvato il Regolamento comunale sui controlli interni ed in particolare l'art. 7 "controllo successivo di regolarità amministrativa", prevede che il controllo sia svolto sotto la direzione del Segretario comunale (che può farsi coadiuvare da altri soggetti con conoscenze e competenze giuridico amministrative e di personale con conoscenze specialistiche etc...);

Ritenuto opportuno definire un piano dei controlli successivi, in cui si evidenziano le tecniche di campionamento da utilizzare per i controlli in parola, secondo le previsioni del citato Regolamento comunale;

Dato atto che Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati alle norme legislative, regolamentari, fiscali, agli atti di programmazione e di indirizzo, in particolare:

- la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- il rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- la conformità agli atti di programmazione generale, al Piano delle Performance, e agli altri atti di indirizzo e direttive interne;

Considerata la necessità di provvedere sulle modalità di effettuazione della scelta degli atti da sottoporre a controllo, secondo le seguenti direttive:

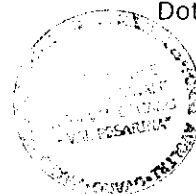
- cadenza annuale dei controlli;
- gli atti saranno selezionati in base all'ordine cronologico di emissione, per un totale del 5 % degli atti dei settori in cui è suddiviso l'ente;
- selezione casuale degli atti tramite un generatore di numeri casuali ottenuti dal sito internet: <http://www.blia.it/utli/casuali/index.php>;
- scelta atti fra: determinazioni di impegno di spesa, contratti, ordinanze e altri atti di maggiore rilevanza;
- i risultati del controllo saranno evidenziati attraverso apposita scheda per il controllo successivo degli atti, il cui modello si allega alla presente per farne parte integrante.

Copia della presente sarà inviata al Sindaco e ai Responsabili di P.O e pubblicata sul sito internet comunale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, al fine di dare massima diffusione, trasparenza e pubblicità.

L'esito del controllo sarà riportata in apposita relazione annuale di sintesi, che sarà trasmessa unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità, ai responsabili di servizio, all'Organismo indipendente di valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Il Segretario Comunale

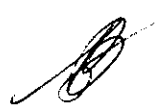
Dott. Angelo Raffaele Petrillo



SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO

- Art. 7 Regolamento dei Controlli Interni -

<p>Ambito</p>	<p>① Determinazioni impegno di spesa</p> <p>② Contratti</p> <p>③ Ordinanze</p> <p>④ Altri atti di particolare rilevanza</p> <p>Specifica di ④ : _____</p>			
<p>Tipologia atto</p>				
<p>Numero e Data atto</p>				
<p>Posizione organizzativa responsabile</p>				
<p>Tipologia di controllo</p>	<p>① Campionamento casuale</p> <p>② Controllo sistematico</p>			
		<p>Adeguito</p>	<p>Non adeguato</p>	
		<p>Conformità e coerenza alle disposizioni di legge, co riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo e regolamentari</p>		
		<p>Conformità e coerenza agli atti di programmazione e di indirizzo</p>		



Verifiche	Regolarità delle procedure		
	Avvenuta effettuazione di regolare istruttoria		
	Rispetto dei tempi di conclusione		
	Presenza di congrua motivazione		
	Correttezza formale e affidabilità dei dati riportati		
	Comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte		
	Avvenuta pubblicazione (se prevista)		
Osservazioni			
Data controllo			
Firme			