



Prot. 1683 del 25.07.2013

## ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Visti:

- l'art. 3, comma 1, del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L.7/12/2012 n. 213, con il quale è stato sostituito l'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 con i nuovi artt. 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, recanti la nuova normativa dei controlli interni;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con delibera del Consiglio n. 5 del 16/04/2013;
- la delibera di Giunta n. 17 del 25/07/2013, avente ad oggetto "istituzione del Servizio di controllo interno"
- il provvedimento del Presidente p.g. n. 1681 del 25/07/2013, con il quale sono stati nominati i membri del Servizio;

Visto l'art. 4 del regolamento, il quale dispone *"il Segretario Generale dell'Unione, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sugli altri atti adottati dai Responsabili dei Servizi e divenuti esecutivi, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza. La selezione dei documenti da sottoporre al controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento ecc..."*

Ritenuto di dover approvare alcune modalità operative per lo svolgimento dei controlli di cui sopra;

Visto l'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000;

### EMANA

Le seguenti linee di indirizzo in ordine alle procedure da seguire per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'Amministrazione dell'Unione.

#### Finalità del controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si propone le seguenti finalità:

- monitorare la legittimità dei provvedimenti, registrando gli eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative, statutarie, regolamentari, nonché alle direttive interne;
- controllare l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni di legge,
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di settore ove vengano ravvisate situazioni di anomalia;
- migliorare la qualità degli atti, anche attraverso la collaborazione con le singole strutture per il continuo aggiornamento delle procedure

### **Atti soggetti a controllo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, come indicato all'art. 2 del regolamento, esecutivi ed efficaci, sui seguenti atti:

- determine assunte dai responsabili di Settore;
- deliberazioni di Giunta e di Consiglio
- ordinanze
- contratti.

### **Struttura preposta al controllo**

La struttura preposta al controllo è coordinata dal Segretario Generale, che può avvalersi della collaborazione dei vari responsabili di Settore.

### **Modalità del controllo**

Il controllo deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti controllati ai seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure rispetto ai tempi, correttezza formale nei provvedimenti;
- rispetto della normativa generale;
- rispetto della normativa sulla privacy;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, al peg, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo interni.

### **Metodo e misura di controllo**

Si procederà ad estrazione a campione (tramite foglio elettronico) di almeno 4 procedimenti per ciascuna categoria.

### **Fase successiva al controllo**

In esito al controllo verrà redatta dal Segretario generale una scheda di valutazione contenente gli elementi identificativi dell'atto ed il controllo effettuato. I Responsabili interessati potranno essere contattati per fornire eventuali delucidazioni, nonché copia dei principali atti istruttori relativi ai procedimenti estratti ed oggetto di valutazione.

Come previsto dal regolamento, in caso di riscontrate irregolarità, il sottoscritto, può formulare direttive per l'adeguamento che trasmetterà ai Responsabili interessati.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento l'attività di controllo verrà formalizzata in una relazione semestrale da inviarsi al Consigli, al Revisore dei Conti, ai Responsabili di Settore ed all'OIV.

Il Segretario Generale  
Avv. Giuseppe Beraldi

