



**CITTÀ DI PIOSSASCO**

**PROVINCIA DI TORINO**

**METODOLOGIA  
PER IL CONTROLLO  
INTERNO DEGLI  
ATTI E DELLE  
AZIONI  
AMMINISTRATIVE**

La presente metodologia è stata predisposta al fine di effettuare il puntuale controllo successivo della regolarità amministrativa attraverso l'utilizzo di una specifica procedura definita.

### **Controllo successivo**

Il sistema del controllo successivo ha come obiettivo quello di fornire analisi, valutazioni, osservazioni e raccomandazioni relative alle attività esaminate ai soggetti che istruiscono o emanano atti amministrativi, per consentire loro ed al Comune nel suo complesso di adempiere efficacemente alle responsabilità attribuite.

Il controllo successivo risponde e si ispira ai principi della revisione aziendale e dell'autotutela come strumento gestito nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, anche al fine di verificare l'eventuale difformità dal diritto dei suoi atti - con particolare riferimento ai vizi della violazione di legge, dell'eccesso di potere e dell'incompetenza - per riconsiderarli, integrarli, rettificarli od eventualmente annullarli.

Il controllo successivo è una funzione di ausilio e verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne l'attività, per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a parametri ben definiti e specificati nelle apposite *schede report*.

### **Tipologia degli atti**

Sono soggetti al controllo i seguenti atti:

- determinazioni dirigenziali;
- provvedimenti di liquidazioni;
- contratti, convenzioni ed altri negozi giuridici bilaterali o plurilaterali comunque denominati che contengano obbligazioni giuridiche implicanti profili amministrativo-contabili;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati;
- ogni ulteriore atto che il Segretario/Direttore Generale, ritenga specificamente rilevante ai fini della verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

### **Norme di riferimento**

Costituiscono norme di riferimento per le *schede report*, le seguenti norme esterne e interne:

- la Costituzione della Repubblica Italiana;
- il TUEL;
- la normativa Europea e Regionale relativa all'oggetto dell'atto;
- la normativa sul procedimento amministrativo;
- lo Statuto Comunale;
- i regolamenti comunali vigenti in materia;
- gli atti organizzativi interni

### **Parametri di controllo**

Il controllo di regolarità amministrativa verifica la rispondenza degli atti e dei provvedimenti ai seguenti parametri:

- rispetto delle norme statali e regionali con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
- rispetto delle norme interne (Statuto, Regolamenti, Circolari, Atti di Organizzazione)
- correttezza della regolarità delle procedure
- correttezza formale e sostanziale della regolarità dell'atto
- chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento

### **Modalità operative**

Ai fini dell'espletamento del controllo successivo il Segretario/Direttore Generale approva annualmente, entro il mese di gennaio, un apposito piano prevedendo il controllo di almeno il 2% degli atti. Il piano deve indicare la percentuale per ognuna delle categorie di atti adottati dai singoli dipartimenti su cui operare il controllo.

Per effettuare l'attività di controllo si procederà mediante pubblica estrazione da effettuarsi presso la Sala Giunta trimestralmente in data e ora preannunciata mediante apposita comunicazione effettuata con posta elettronica ed inviata ai dirigenti dei dipartimenti ed ai componenti dell'Unità di Controllo.

L'estrazione avverrà utilizzando la procedura del "Controllo a campione" così come elaborata dai sistemi statistici. Il metodo consiste nell'utilizzare la funzione "Casuale" disponibile nell'ambito dell'applicativo Microsoft Excel tra le funzioni "matematiche e trig", che restituisce un numero casuale uniformemente distribuito ovvero cambia se viene ricalcolato, mediante l'applicazione ai numeri con i quali sono indicati gli atti da controllare, della formula =INDICE(A\$"n. primo atto":A\$"n. ultimo atto";RANGO(\$B1;\$B\$"n. primo atto":\$B\$"n. ultimo atto").

Per l'individuazione degli atti è compilato un verbale redatto a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario Generale

Le copie degli atti estratti, corredate dei principali atti istruttori, dovranno essere consegnate o inviate a mezzo posta elettronica all'Unità di Controllo.

Nel corso dell'attività di controllo l'Unità di Controllo potrà richiedere integrazione documentale o atto istruttorio al fine dell'espletamento della propria attività, potranno anche essere effettuate audizioni dei responsabili di Servizio e/o procedimento per chiarimenti o delucidazioni.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la *scheda report* con l'indicazione di eventuali rilievi ed irregolarità rilevate. In caso di riscontrate irregolarità il rapporto contiene la direttiva cui uniformarsi al fine di garantire il pieno rispetto della regolarità amministrativa.

### **Composizione Unità di Controllo**

L'Unità di Controllo è composta da:

- Segretario Generale - Dott. Corrado Parola
- Funzionario Responsabile Servizio Finanziario – Rag. Patrizia Malano
- Funzionario Responsabile Servizio Affari Generali – Rag. Learco Giachero.

Visto che il Segretario generale, con Decreto Sindacale n. 6 del 17/07/2011, è stato nominato Dirigente del Dipartimento Servizi Amministrativi e Finanziari, in attesa dell'emissione di indirizzi specifici emanati da Anci e/o Civit o di contatti con altri enti per l'eventuale stipula di convenzione tra Segretari Generali per il controllo reciproco degli atti emanati in prima persona, l'Ufficio Avvocatura dell'Ente è temporaneamente incaricato ad espletare il controllo degli atti di competenza.

### **Risultati del controllo**

L'attività di controllo è effettuata sulle *schede report*.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di:

- relazioni trimestrali nelle quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo di regolarità in termine di scostamenti dai parametri ritenuti accettabili, da inviare ai Dirigenti e ai Revisori dei Conti;
- relazione annuale contenente anche eventuali suggerimenti e proposte finalizzate ad uniformare nel tempo gli atti dirigenziali anche attraverso modifiche procedurali e regolamentari;

### **Referenti del controllo**

I primi referenti del controllo successivo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti.

Ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento dei controlli interni, i risultati del controllo, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità, sono anche trasmessi al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) per la valutazione dei risultati dei dirigenti e al Presidente del Consiglio Comunale.