

L'art. 4 del "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" è modificato come segue.

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa *

1. Il controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore cui compete l'emanazione dell'atto ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'atto, svolta secondo i principi generali di revisione aziendale, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Vicesegretario Generale e dei dipendenti dell'ente appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento; tra tali dipendenti il Segretario nomina il Responsabile del relativo procedimento.

3. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, nazionali e regionali, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti, ed in particolare determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti stabiliti dalla legge, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata, con cadenza almeno semestrale, secondo motivate tecniche di campionamento e sulla base di indicatori predefiniti.

5. I criteri, le tecniche, i tempi e le modalità di campionamento, sono definite e pianificate con atto organizzativo del Segretario Generale. Tale attività di auditing è condotta secondo principi generali di revisione aziendale e pianificata e programmata tenendo conto anche di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotte nell'esercizio precedente. L'atto organizzativo viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione; di norma, è assoggettato al controllo un campione di atti non inferiore al 5% selezionato casualmente tra le determinazioni, i contratti e le convenzioni stipulate mediante scrittura privata.

6. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto, indicando il numero degli atti esaminati, i rilievi eventualmente sollevati. La relazione viene

trasmessa ai Responsabili, al Revisore del conto, all'Organismo di valutazione, alla Giunta ed al Consiglio comunale.

7. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentite preventivamente le motivazioni del Responsabile di Servizio competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili di Servizio. Nel caso in cui vengono riscontrate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad attivare i procedimenti disciplinari conseguenti, viene effettuata notifica delle risultanze alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.

8. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito controlli stessi.

** (articolo modificato con deliberazione CC n° _____ del _____)*