



**COMUNE DI CALUSCO D'ADDA**  
**Provincia di Bergamo**

Prot.n.9463/I.11

25 luglio 2013

**OGGETTO: PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. ANNO 2013**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 22/02/2013, esecutiva, con la quale è stato approvato il regolamento comunale dei controlli interni in ottemperanza a quanto disposto dall'art.147-bis del D.Lgs. n.267/2000 introdotto dall'art.3 del D.L. 10/10/2012, n.174 convertito con modificazioni dalla Legge 07/12/2012, n.213;

**RICHIAMATI** in particolare gli artt.10 e 11 del predetto regolamento;

**ATTESO** che, ai fini dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale deve predisporre ed approva annualmente specifico piano che prevede una selezione degli atti da sottoporre a controllo mediante estrazione casuale degli stessi fino a formare un campione pari almeno al 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti e pari almeno al 5% del numero totale di altre tipologie di atti;

**RITENUTO** che il "Piano annuale del controllo successivo dell'attività amministrativa" per l'anno 2013 possa articolarsi con le seguenti modalità:

- 1) cadenza dei controlli: semestrale;
- 2) verifica entro il mese successivo al semestre di riferimento: in sede di prima applicazione la verifica prevista nel mese di luglio 2013 verrà effettuata entro la prima settimana di settembre 2013;
- 3) atti amministrativi oggetto dei controlli: determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, permessi di costruire, ordinanze, avvisi di accertamento ICI, contratti;
- 4) percentuale sottoposta a verifica:
  - determinazioni 10%
  - atti di liquidazione 10%
  - ordinanze 5%
  - permessi di costruire 5%
  - avvisi di accertamento ICI 5%
  - contratti in forma pubblica amministrativa 100%
- 5) metodologia: estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicata riconducibile al semestre di riferimento. L'estrazione sarà effettuata in seduta pubblica alla presenza dei responsabili di posizione organizzativa e di essa verrà redatto apposito verbale;
- 6) al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda secondo un modello elaborato dal Segretario Comunale;

PRECISATO che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo verrà effettuato in sede di redazione dei medesimi;

RITENUTO individuare nei responsabili di posizione organizzativa i soggetti che coadiuveranno il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo in oggetto;

## **DISPONE**

1. APPROVARE , in ottemperanza a quanto stabilito dal vigente regolamento comunale sui controlli interni, il "Piano annuale di controllo successivo dell'attività amministrativa" relativo all'anno 2013 come segue:

- 1) cadenza dei controlli: semestrale;
- 2) verifica entro il mese successivo al semestre di riferimento: in sede di prima applicazione la verifica prevista nel mese di luglio 2013 verrà effettuata entro la prima settimana di settembre 2013;
- 3) atti amministrativi oggetto dei controlli: determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, permessi di costruire, ordinanze, avvisi di accertamento ICI, contratti;
- 4) percentuale sottoposta a verifica:
  - determinazioni 10%
  - atti di liquidazione 10%
  - ordinanze 5%
  - permessi di costruire 5%
  - avvisi di accertamento ICI 5%
  - contratti in forma pubblica amministrativa 100%
- 5) metodologia: estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicata riconducibile al semestre di riferimento. L'estrazione sarà effettuata in seduta pubblica alla presenza dei responsabili di posizione organizzativa e di essa verrà redatto apposito verbale;
- 6) al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda secondo un modello elaborato dal Segretario Comunale.

2. DARE ATTO che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo verrà effettuato dallo scrivente in sede di redazione.

3. INDIVIDUARE nei responsabili di posizione organizzativa il personale tenuto a coadiuvare il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività di controllo.

4 TRASMETTERE il presente provvedimento ai responsabili di posizione organizzativa, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, al consiglio comunale e al sindaco.

5. DISPORRE la pubblicazione sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente".



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Pietro Oliva