



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

Prot.n.1203/I.11

24 gennaio 2014

**OGGETTO: PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - ANNO 2014.**

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;

VISTI 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 2014 possa articolarsi con le seguenti modalità:

- 1) cadenza dei controlli: semestrale;
- 2) verifica entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento;
- 3) atti amministrativi oggetto dei controlli: determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, permessi di costruire, ordinanze, avvisi di accertamento ICI, contratti, procedimenti;
- 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%
 - rispetto dei tempi di almeno 3 procedimenti per ogni settore compresi quelli attinenti la trasparenza sul sito web istituzionale;
- 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 2014 come segue:

- 1) cadenza dei controlli: semestrale;
- 2) verifica entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento;
- 3) atti amministrativi oggetto dei controlli: determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze, permessi di costruire, ordinanze, avvisi di accertamento ICI, contratti, procedimenti;
- 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%
 - rispetto dei tempi di almeno 3 procedimenti per ogni settore compresi quelli attinenti la trasparenza sul sito web istituzionale;
- 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)