

ATTIVITA' ANNUALE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA , ESEGUITO DALL'UNITA' OPERATIVA

**ANNO 2013**

RELAZIONE ANNUALE DEL SEGRETARIO (ARTICOLO 7 C. 6 DEL REGOLAMENTO)<sup>1</sup>

Data di approvazione del programma dei controlli : 10 aprile 2013
Valutazione sul rispetto del programma e motivazione in ordine agli scostamenti rilevati : il programma è stato nel complesso rispettato. Non è stato rispettato il termine conclusivo, previsto nel programma per il 31 gennaio. Le attività si sono infatti concluse il 10 marzo 2014. Si sono rilevate alcune difficoltà nella ricognizione dell'attività provvedimentale non gestita con software di backoffice.

Rispetto della percentuale di atti/procedimenti oggetto di controllo : rispettata	Totale atti controllati/Totale atti considerati N. 105 controlli eseguiti /N. 2018 totale atti considerati, pari al 5% programmato
Rispetto della percentuale di atti/procedimenti oggetto di controllo per area : non in tutte le sessioni di lavoro il controlli eseguito hanno riguardato tutte le aree; nel complesso tuttavia è stata controllata l'attività di tutte le aree	Totale atti controllati di area/Totale atti considerati per area: Area 1 eseguiti 30 controlli su 528 atti totali Area 2 eseguiti 13 controlli su 472 Area 3 eseguiti 38 controlli su 445 Area 4 eseguiti 8 controlli su 119 Area 5 eseguiti 7 controlli su 328 Area seg. eseguiti 9 controlli su 126
Tipo di atti/procedimenti controllati in numero assoluto e per area : rispettata	Per le determinazioni di impegno per area quelle superiori a € 10.000 : su 1014 determinazioni, quelle di importo superiore ai 10mila euro sono state 172. Di esse sono state controllate 40, pari al 4% del totale degli atti. Ogni area è stata oggetto di verifica
Esito delle verifiche	In percentuale sul totale di 105 controlli : esiti positivi n. 86, parzialmente positivi n. 19, negativi/, non espressi/
Esito delle verifiche	In percentuale sul totale : esiti positivi 82%, parzialmente positivi 18% per area :v. carte di lavoro per tipo di atti :v. carte di lavoro procedimenti 100% positivi per determinazione di impegno superiore a € 10.000 : v. carte di lavoro

<sup>1</sup> Il Segretario generale: a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; b) trasmette la relazione sia agli organi politici: Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale; sia agli organi burocratici: Responsabili di servizio, Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, per l'Organo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative, per le valutazioni sulla performance.

Esito delle verifiche	n. 1 caso in cui è stato rilevato ritardo nella conclusione del procedimento. Il ritardo è stato tuttavia ritenuto giustificabile in relazione alla particolarità del caso (aut. paesaggistica)
Eventuali casi di controllo eseguiti su segnalazioni di cittadini, utenti, altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate irregolarità ovvero per esercizio del potere sostitutivo ex L. 35/2012	/
Azioni intraprese	I casi di controlli non positivi e le irregolarità rilevate sono stati segnalati ai capi area di riferimento
Considerazioni finali	Si segnala l'esigenza di una migliore qualità della redazione delle determinazioni. Si segnala la necessità di una più puntuale rilevazione delle categorie di atti così da censire con maggiore completezza gli atti da assoggettare a controllo

Data Firma 31 marzo 2014 F. Lora

---

#### Allegati:

1. il programma delle attività di controllo
2. il rapporto periodico annuale del controllo successivo eseguito e le carte di lavoro
3. le sintetiche relazioni annuali dei capi area sui controlli effettuati, da trasmettere al Sindaco e al Servizio di controllo interno di gestione non oltre il mese di febbraio di ogni anno con riferimento all'anno precedente, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.<sup>2</sup>

#### 2 ART. 12 CONTROLLI DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

1. Il Comune attua l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, delle asseverazioni e simile, rese dagli interessati e controlla la corrispondenza tra le informazioni rese e quelle in possesso del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Responsabili dell'attività di verifica sono i Responsabili di area con riferimento ai procedimenti gestiti dalla stessa.
3. I controlli sono a campione o puntuali.
4. I controlli a campione devono riguardare una percentuale non inferiore al 10% delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno calcolata nell'ambito della medesima tipologia di istanze/procedimenti, con esclusione delle dichiarazioni già individuate per il controllo puntuale.
5. I controlli puntuali sono riferiti a singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle dichiarazioni rese, a causa di dubbi sulla veridicità delle stesse insorti per la lacunosità e imprecisione delle stesse, contraddittorietà delle stesse con altre rese in precedenza o in altri procedimenti o inattendibilità con quanto rilevabile da altre situazioni note all'ufficio.
6. Il campione può individuato :
  - con sorteggio casuale sul complesso delle istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo;
  - con sorteggio predefinito su basi di individuazione numeriche (ad esempio : una pratica ogni n. presentate, oppure la prima o la seconda, ecc, su ogni gruppo di dieci);
7. La percentuale delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile di Area

---

con propria determinazione, all'inizio di ogni anno e può essere variata dallo stesso, in aumento o in diminuzione, qualora sussistano adeguate motivazioni. Il Responsabile di Area può nominare un Responsabile di procedimento del controllo.

8. La determinazione del Responsabile di area di cui al precedente punto è resa pubblica. Il sorteggio del campione è pubblico e la data ed ora della sua esecuzione sono resi pubblici con avviso.

9. I controlli devono essere effettuati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:

- a) entro il termine massimo di 10/15 giorni dall'avvio del procedimento per il quale sono state presentate le dichiarazioni, in caso di controllo puntuale;
- b) entro il termine massimo di 15/30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attivazione della verifica in caso di controlli a campione.

10. Qualora nel corso dei controlli, nelle dichiarazioni prese in esame siano rilevati irregolarità e/o omissioni, non costituenti falsità, i soggetti interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro adeguato termine, stabilito dal Responsabile di area in relazione allo stato di avanzamento del procedimento.

Il Capo dell'area procedente, al fine della valutazione sulla sanabilità della irregolarità/omissione, con integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, deve verificare: l'evidenza dell'errore; la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso; la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione scritta all'interessato.

11. Ogni Responsabile di Area deve predisporre una sintetica relazione annuale sui controlli effettuati, da trasmettere al Sindaco e al Servizio di controllo interno di gestione non oltre il mese di febbraio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.