



Mezzana Rabattone, 26 marzo 2026

## **ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA Anno 2026**

**(art. 3 Regolamento sui controlli interni)**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto, com'è noto, nel rispetto dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità operative definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento dell'Ente in materia di controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24 gennaio 2013 così come modificato e integrato dalle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 15 del 24/06/2013 e n. 6 del 09/04/2024.

L'applicazione dei controlli interni è una misura di integrarsi in quelle previste dalla Sezione Anticorruzione del PIAO.

La finalità del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è quella di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali.

Pertanto, tale tipologia di controllo, lungi dall'essere caratterizzato da mere finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili.

Scopo della presente direttiva, pertanto, è quello di definire le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nel corso dell'anno 2026 e di illustrare le modalità di esercizio delle attività di verifica.

#### **Tipologie di atti da sottoporre a controllo e relative percentuali di campionamento.**

Nell'anno 2026, per ciascun quadrimestre, saranno assoggettati a controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. La percentuale degli atti amministrativi da estrarre a campione sarà pari al 10% del totale degli atti summenzionati con il minimo di n. 1 atto, se adottato.

Il valore determinato applicando la percentuale indicata è arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Comunale di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa (anche su segnalazione di terzi), in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

#### **Modalità operative**

Il sorteggio degli atti secondo le percentuali indicate avverrà mediante un sistema di estrazione casuale.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni

dei Responsabili di Servizi e/o dei responsabili dei procedimenti per eventuali chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni atto sottoposto a controllo verrà compilata una check list con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Rimane impregiudicato l'obbligo, per il sottoscritto, in presenza di irregolarità tali da determinare fattispecie sanzionabili dal punto di vista della responsabilità penale, amministrativo-contabile e/o disciplinare, di segnalarle all'Autorità giudiziaria competente e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Tutte le operazioni di cui sopra saranno riportate in un apposito referto, avente anche funzione di verbale. Nel referto sono riportate anche direttive di miglioramento e perfezionamento in relazione a eventuali criticità riscontrate.

### **Risultanze dei controlli**

**Entro il mese successivo al quadrimestre di riferimento**, il sottoscritto procederà a completare e sottoscrivere il referto quadrimestrale che sarà inviato ai Responsabili di Servizio, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione e al Consiglio comunale.

Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione riporta le eventuali relative indicazioni formulate, cui i Responsabili di servizio in futuro devono uniformarsi. La relazione di cui al comma precedente è inviata al Sindaco, al Revisore dei conti, ai Responsabili di servizio, all'Organismo di valutazione ed al Consiglio comunale che ne prende atto nella prima seduta utile.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Giampiero Brigidi

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa