



# COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA



Allegato A

## PIANO ANNUALE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ai sensi degli artt. 8, 9, 10, 11, 12 e 13 del Regolamento dei controlli interni

### ANNO 2020

#### Premessa

Il decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213 ha introdotto sistematici interventi al preesistente sistema dei controlli interni contenute nel D. Lgs. 286/99, poi recepito nel D. Lgs. 267/2000 rafforzando i concetti di controllo strategico, di regolarità amministrativa e contabile e di controllo di gestione, ed inserendo altresì le nuove tipologie del controllo successivo di regolarità amministrativa.

In attuazione della nuova normativa la Comunità Montana Valle Brembana ha disciplinato il proprio sistema di controlli interni attraverso l'adozione del Regolamento dei controlli interni, approvato dall'Assemblea in data 15.02.2013, atto n. 4.

Il succitato Regolamento, all'art. 10 stabilisce che il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario, il quale (art. 12, c.3), per lo svolgimento dell'attività di controllo, predispose un Piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di una percentuale delle determinazioni di spesa e dei contratti non inferiore al 5 % del totale degli atti emessi nell'anno di riferimento.

Il piano dei controlli dell'ultimo triennio, adottato in via sperimentale, si è rivelato funzionale e rispondente alle esigenze dell'ente, per cui si ritiene opportuno confermare le metodologie già proposte, adottandone in via definitiva il modello da attuare.

#### Finalità del controllo

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengano ravvisati vizi;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;
- e) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- f) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### Oggetto del controllo

- 1) determinazioni che comportano impegno di spesa
- 2) contratti in forma pubblica-amministrativa

#### Unità di controllo

Ai fini dell'espletamento del controllo successivo, il Segretario si avvale della collaborazione di due dipendenti in servizio di ruolo appartenenti all'area Amministrativa;

Per gli atti gestionali redatti dal Segretario in qualità di responsabile dell'Area Amministrativa, la competenza a svolgere il controllo spetta ai due componenti esterni del Nucleo di valutazione.

#### Modalità di controllo

Il controllo deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti controllati ai parametri di riferimento. Per parametri di riferimento si intendono i seguenti indicatori (dettagliatamente sviluppati nella "Scheda di valutazione" allegata sub 1):



- 1) rispondenza a norme e regolamenti
- 2) rispondenza a norme interne
- 3) procedimento
- 4) coerenza con gli obiettivi
- 5) qualità dell'atto
- 6) affidabilità
- 7) trasparenza
- 8) privacy

### **Metodo e misura del controllo**

Gli atti da esaminare sono estratti a campione mediante estrazione casuale per ogni tipologia di atti sottoposti a controllo. La casualità viene ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da due distinti elenchi:

- 1) delle determinazioni comportanti impegno di spesa individuate per Area di riferimento, numero progressivo e data di adozione;
- 2) dei contratti in forma pubblica-amministrativa ricavato dal Repertorio degli atti soggetti ad imposta di registro, individuati per numero progressivo (del registro di Repertorio dell'Ente) e data dell'atto.

L'estrazione si effettua mediante campione a sorteggio, che avviene con il sistema informatizzato sul sito [www.blia.it](http://www.blia.it) "Generatore numeri casuali". L'estrazione sarà effettuata da parte del Segretario in seduta pubblica alla presenza di almeno un responsabile di Area e di essa verrà redatto apposito verbale.

Per l'anno 2020 sono previste due sessioni di controllo: una entro il mese di luglio per il primo semestre e la seconda entro il 31 gennaio 2021.

Il piano di controllo prevede l'estrazione:

- del 5% delle determinazioni di ciascuna Area, con arrotondamento all'unità superiore;
- del 10% dei contratti in forma pubblica-amministrativa, con arrotondamento all'unità superiore.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti richiamati nell'atto oggetto di controllo.

L'attività di controllo successivo si completa di norma entro 10 giorni dall'estrazione.

### **Fase successiva al controllo**

Per ogni atto sottoposto a controllo viene redatta, a cura del Segretario, una scheda di valutazione contenente gli elementi identificativi dell'atto, la rispondenza ai succitati parametri di riferimento con le rispettive valutazioni graduate da 1 a 3: 3 conforme; 2 sostanzialmente conforme, ma con rilievi di miglioramento; 1 non conforme.

Dal punteggio complessivo degli 8 parametri di valutazione si estrae un indice medio di conformità. La scheda verrà inviata ai rispettivi Responsabili di Area e/o firmatari dell'atto, segnalando eventuali irregolarità, per consentire l'adozione di azioni correttive da effettuare entro cinque giorni lavorativi:

- in caso di assenza di criticità, il Responsabile ne cura la conservazione;
- in caso di rilievi derivanti dal controllo, il referto contiene segnalazione della criticità o irregolarità riscontrate, ai fini della valutazione, da parte del Responsabile, di eventuali interventi correttivi.

Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa da cui risulta: il numero degli atti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, come da fac simile allegato sub 2.

Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, e comunicate alla Giunta Esecutiva e all'Assemblea.

### **Allegati**

- 1) Scheda di valutazione
- 2) Fac simile della Relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.