



AREA AMMINISTRATIVA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO n. 2 in data 13.01.2021

OGGETTO: PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ANNO 2021

IL SEGRETARIO

Premesso che:

- con Decreto Presidenziale n. 11/n del 01.10.2019, in esecuzione della deliberazione G.E. n. 2/23 del 24.09.2019, è stato nominato responsabile dell'Area Amministrativa della Comunità Montana;

- con delibera di G.E. n. 2/7 del 03.03.2020 è stato approvato il P.E.G. – Piano delle performance 2020/2022;

Richiamata la deliberazione Assembleare n. 4 del 15.02.2013, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento dei controlli interni in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 147 e segg. TUEL 267/2000 e dal D.L. n. 174/2012 (L. n.213/2012);

Considerato che, ai fini dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario (ex art. 12, c.3) predispone 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 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti emessi nell'anno di riferimento;

Ritenuto opportuno, nella predisposizione del "Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa", attenersi alle seguenti modalità:

- 1) cadenza dei controlli: semestrale.
- 2) verifica: entro il mese successivo al semestre di riferimento
- 3) atti amministrativi oggetto dei controlli: determinazioni di impegno di spesa e contratti;
- 4) percentuale sottoposta a verifica:
 - 5% delle determinazioni di ciascuna Area, con arrotondamento all'unità superiore
 - 10% dei contratti in forma pubblica-amministrativa, con arrotondamento all'unità superiore;
- 5) metodologia: campione a sorteggio, che avviene con il sistema informatizzato sul sito www.blia.it "Generatore numeri casuali".

L'estrazione sarà effettuata in seduta pubblica alla presenza dei responsabili di posizione organizzativa e di essa verrà redatto apposito verbale;

- 6) risultati: al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda che viene allegata al verbale/relazione redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento e comunicata ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, alla Giunta Esecutiva e all'Assemblea.

Ravvisata l'opportunità, nello svolgimento dell'attività di controllo in oggetto, di avvalersi della collaborazione di due dipendenti in servizio di ruolo appartenenti all'area Amministrativa;

Evidenziato che il Segretario dell'Ente riveste anche la funzione di responsabile dell'Area Amministrativa/direttore, per cui si rende necessario adottare soluzioni atte ad evitare l'insorgere di ipotesi di incompatibilità e conflitto di interesse, individuando nei due componenti esterni del Nucleo di valutazione i soggetti cui affidare il controllo delle determinazioni adottate dal responsabile dell'Area Amministrativa/direttore, nel rispetto delle modalità suindicate;

Dato atto che stante l'esito positivo della fase sperimentale dell'ultimo triennio, si ritiene opportuno confermare le modalità di controllo, adottando un piano annuale, predisposto in modo analogo ai precedenti;

DETERMINA

1. di approvare, in ottemperanza a quanto stabilito dal vigente regolamento sui controlli interni, il "Piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa" relativo all'annualità 2021, allegato sub "A" al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di avvalersi nello svolgimento delle attività di controllo in oggetto di n. due dipendenti dell'area Amministrativa;

3. di trasmettere copia del presente provvedimento ai responsabili di area, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, alla Giunta Esecutiva;

4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente";

5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.

6. di dare atto che la presente determina:

- è esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;
- viene comunicata, per conoscenza, alla Giunta esecutiva per il tramite del segretario dell'Ente;
- viene trasmessa in copia al Responsabile del procedimento;
- viene pubblicata all'albo on line di questo Ente per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna;
- viene inserita nel fascicolo delle Determine tenuto presso il Servizio.

Piazza Brembana, 13.01.2021

IL SEGRETARIO
Regazzoni Dott. Omar