



AREA AMMINISTRATIVA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO n. 1 in data 14.01.2020

OGGETTO:PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2020

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 Segretario e Responsabile dell'Area Amministrativa della Comunità Montana;
 - con delibera di G.E. n. 2/4 del 18/02/2019 è stato approvato il P.E.G. – Piano delle performance 2019/2021;
- 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, ai sensi dell'art. 12, c.3 del regolamento suindicato, 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, 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 degli atti adottati 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 2020, 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 alla 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 Determinine tenuto presso il Servizio. .