



**AREA AMMINISTRATIVA,  
DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO  
n. 02 in data 15/01/2016**

<input checked="" type="checkbox"/> ORIGINALE	Responsabile Servizio
<input type="checkbox"/> COPIA	Servizio Finanziario

<input type="checkbox"/> COPIA	Gherardi Elena
--------------------------------	----------------

**OGGETTO: PIANO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
- ANNO 2016.**

**IL SEGRETARIO**

Premesso che con Decreto Presidenziale n. 11/n del 26.11.2014, in esecuzione della deliberazione G.E. n. 9/37 del 19.11.2014, è stato nominato Direttore/Segretario della Comunità Montana;

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) predisporre 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](http://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 degli anni 2014 e 2015, 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 2016, 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.

Piazza Brembana, 15/01/2016



IL SEGRETARIO  
Regazzoni Dott. Omar

REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario attesta l'avvenuto controllo preventivo di regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa sull'intervento sopraindicato ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Piazza Brembana, 15/01/2016



*[Handwritten signature]*

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Il sottoscritto attesta che copia della presente determinazione viene affissa all'Albo Comunitario a partire dal giorno **15 GEN 2016** e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Piazza Brembana, **15 GEN 2016**



L'incaricato

*[Handwritten signature]*

COMAR SEGRETARIO DETERMINAZIONI DET\_2016\02\_SEGRETARIO\_piano controlli regolarità amministrativa



**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 2016**

**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, predispone 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 delle annualità 2014 e 2015, 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; rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengano ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) 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 Finanziaria e/o all'area Amministrativa;

Per gli atti gestionali redatti dal Segretario in qualità di responsabile dell'Area Amministrativa o di dirigente, 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 in seduta pubblica alla presenza di almeno un responsabile di Area e di essa verrà redatto apposito verbale.

Per l'anno 2016 sono previste due sessioni di controllo: una entro il mese di luglio per il primo semestre e la seconda entro il 31 gennaio 2017.

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.

Piazza Brembana, 14 gennaio 2016

Il Segretario  
Regazzoni dott. Omar



Allegato n. 1 al Piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2016

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

Progr. n. .... data .....

Tipo Atto  **Determinazione** Numero: ..... Data .....

**Contratto** Numero progr. Registro Repertorio: .... Data .....

Oggetto: .....

Importo della spesa: € .....

Area  Amministrativa  Finanziaria  Tecnica  Sociale

**Parametri di riferimento**

<i>Indicatori</i>	<i>valutazione</i> (*)
<b>RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI</b> L'atto rispetta le norme legislative e i regolamenti dell'ente applicabili	
<b>RISPONDENZA A NORME INTERNE</b> L'atto è conforme al programma di mandato, agli atti di indirizzo e alle direttive interne dell'ente	
<b>PROCEDIMENTO</b> Il procedimento è corretto ai sensi della 241/90, relativamente all'atto in esame (es. informativa ai contro interessati, ecc.).	
<b>COERENZA CON GLI OBIETTIVI</b> L'atto è conforme agli atti di programmazione generali ed esecutivi: Bilancio, P.E.G. , atti di indirizzo.	
<b>QUALITA' DELL'ATTO</b> L'atto è comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa, riporta il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.	
<b>AFFIDABILITA'</b> I richiami sono corretti, la documentazione è completa e facilmente reperibile, i tempi sono adeguati in rapporto alla complessità del procedimento	
<b>TRASPARENZA</b> L'atto è stato pubblicato (se previsto) sul Sito dell'ente nell'apposita sezione	
<b>PRIVACY</b> Nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, i medesimi sono stati trattati in conformità alla normativa sulla Privacy	
<b>INDICE MEDIO DI CONFORMITA'</b>	

(\*) 3 conforme; 2 sostanzialmente conforme, ma con rilievi di miglioramento; 1 non conforme.

**Osservazioni**

Il Segretario / I membri esterni del Nucleo di valutazione

Consegnata al Responsabile di Area in data .....	..... <i>Per ricevuta</i>
---	------------------------------



**Allegato n. 2** al Piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2016

**RELAZIONE**  
**SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

ANNO .....  1° semestre  2° semestre

**Verbale n.... del .....**

Il giorno ..... del mese di ..... anno ....., alla presenza del Segretario e delle dipendenti ..... (Area Amministrativa), presso la sede Comunitaria di via Tondini, in Piazza Brembana, si sono svolte le operazioni di estrazione del campione sorteggiato con il sistema informatizzato sul sito [www.blia.it](http://www.blia.it) "Generatore numeri casuali". L'estrazione è stata effettuata in seduta pubblica alla presenza dei sigg.

- ..... - responsabile dell' Area Amministrativa
- ..... - responsabile dell' Area Tecnica
- ..... - responsabile dell' Area Contabile
- ..... - responsabile dell' Area Servizi Sociali

Visti: - l'art. 147 e seg. Del TUEL 267/2000;

- il Regolamento dei controlli interni approvato dall'Assemblea comunitaria in data 15.02.13, atto n. 4;
- il Piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa – anno 2016

Gli atti da esaminare sono stati estratti da due distinti elenchi:

- 1) delle determinazioni comportanti impegno di spesa individuate per Area di riferimento, numero progressivo e data di adozione (allegato sub 1)
- 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 (allegato sub 2).

Come stabilito dal vigente Piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa, per l'anno 2016, sono previste due sessioni di controllo entro il mese di luglio 2016 e gennaio 2017 e l'estrazione è finalizzata ad individuare i provvedimenti da sottoporre a controllo, nelle seguenti misure:

- 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.

Sono risultati estratti:

**1) DETERMINAZIONI**

area Finanziaria Tot. N ..... su n. ....	n.... in data .....
area Tecnica Tot. N ..... su n....	n.... in data .....
area Sociale Tot. N ..... su n. ....	n.... in data .....

**2) CONTRATTI**

Da Registro Repertorio Tot. n.... su n....	Progr. n.... in data
---	----------------------

Ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL e dell' art. 10 del Regolamento dei controlli interni, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte di questo Nucleo, come da n.....schede di valutazione allegata al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (all. ....).

All'uopo si evidenzia che il controllo delle determinazioni adottate dal Responsabile dell'Area amministrativa/dirigente è stato effettuato dai membri esterni del Nucleo di valutazione dell'Ente, i quali hanno altresì compilato le rispettive n... schede di valutazione riferite alle determinazioni stesse;

## ESITO DEL CONTROLLO

Il Segretario, coadiuvato dalle dipendenti suindicate, nel giorno ..... Gennaio dalle ore .... alle ore ..... ha svolto, relativamente agli atti estratti, fatta esclusione per le determinazioni dell'area amministrativa, il controllo di regolarità amministrativa sintetizzato nelle schede di valutazione allegate

Alla luce della documentazione allegata e delle verifiche effettuate, il controllo ha dato luogo alle seguenti risultanze:

**Atti controllati dal Segretario:** n. .... di cui determinazioni n. .... e contratti n....

Totale schede di valutazione allegate n....

Gli atti verificati sono risultati con un indice di conformità pari a .....

Copia della presente relazione viene trasmessa ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, e comunicata alla Giunta Esecutiva e all'Assemblea comunitaria .

Si dispone la pubblicazione della presente Relazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Piazza Brembana, ..... ..

IL SEGRETARIO

Sottoscrivono i Sigg: ..... dipendenti Area Amministrativa, ..... (Responsabile area ..... ) e ..... (Responsabile area ..... ) ad attestare la loro partecipazione all'estrazione a sorte dei documenti controllati.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_