



UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA

“CIVILTÀ DELLE PIETRE”

PROVINCIA DI BRESCIA

Prot. n. 1193 del 03/05/2017

PROGRAMMA ANNUALE DEI CONTROLLI INTERNI

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

VISTO l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2000 avente ad oggetto il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone: *“2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al 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”*;

VISTA la Legge 190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità che all'art. 1 comma 9, prevede che il piano anticorruzione individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per dette attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e (oggi anche) per la trasparenza il quale è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

CONSIDERATO che il comma 16 della predetta norma dispone che le pubbliche amministrazioni assicurano la trasparenza amministrativa con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (oggi sostituito dal D. Lgs. 50/2016); c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;

VISTO il Regolamento sui controlli interni dell'Unione, approvato con deliberazione di Assemblea n. 3 del 16/03/2017 che all'art. 13, commi 1 e 2, dispone: "1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario dell'Unione può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. 2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative";

DATO ATTO che il programma annuale sui controlli interni è adottato in linea con gli adempimenti previsti dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) approvato con delibera di Giunta n. 8 del 30/01/2017 ed ha lo scopo di verificare:

- a) a regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti;

VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" che all'art. 1 definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

RILEVATA la interconnessione esistente tra gli obblighi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 15 del citato Regolamento sui controlli interni, nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del Segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite;

VISTO l'art. 17 del Regolamento sui controlli interni dell'Unione a mente del quale “ *1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità quadrimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale¹ ed utilizzando uno dei seguenti metodi:*

- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);*
- b) selezione di voci specifiche;*
- c) campionamento.*

2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2;

3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche i seguenti atti:

- determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;*
- determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;*
- atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;*
- determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a €. 5.000,00.*

4. Le tecniche di campionamento e la tipologia degli atti da assoggettare a verifica sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale, in quanto compatibili agli enti locali e tenendo conto di quanto previsto nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'atto di organizzazione viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi e inoltrato per conoscenza al Presidente e all'Assemblea.

5. Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde, per ogni servizio dell'ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui sopra riferiti al quadrimestre precedente e individuati in ossequio all'atto organizzativo di cui al comma 4”;

CONSIDERATO che il campionamento consiste nella individuazione della tipologia di atti di “maggiore rilievo” in relazione alla loro “esposizione” ed è una tecnica che guida l'azione nella individuazione di atti sui quali operare la verifica;

DISPONE

1. Per l'anno 2017 gli ambiti del controllo successivo sugli atti sono i seguenti:

- a. determinazioni di impegno di spesa;
- b. contratti;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- e. verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- f. verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 nonché delle ragioni e modalità degli eventuali annullamenti e revoche di atti amministrativi in via di autotutela in particolare per quelli afferenti alla Polizia Locale ed al SUAP;
- g. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. le metodologie e gli indicatori da adottarsi sono quelli appresso indicati:

METODOLOGIA	Campionamento stratificato (per tipologie di atti) con estrazione informatica automatica a cura dei sistemi informativi sotto il diretto controllo ed alla presenza e vista del segretario dell'Unione. Tale campione dovrà essere proporzionale ai provvedimenti emanati con un minimo di tre atti da controllare per ogni tipologia prescelta. La selezione casuale minima è pari ad almeno 3 atti da controllare per tipologia.
INDICATORI	- di legittimità con riguardo alla correttezza del procedimento (L.241/90), alla rispondenza a norme regolamentari, al rispetto della normativa sulla trasparenza ed al rispetto del trattamento dei dati (codice privacy).
	- di qualità con riguardo alla verifica della completezza dell'oggetto (sintesi "non riduttiva") ed alla coerenza e chiarezza tra premesse e dispositivo.

3. Il campionamento delle attività individuate al punto 1, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento, avviene mediante utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali e la relativa operazione si svolge presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di almeno 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi;

4. La percentuale di atti da estrarsi per ciascuna categoria di cui al punto 1 è pari al 10 % e, in particolare, nel caso di cui alla lett. c) e d) del punto 1 riguarda le determinazioni, mentre nel caso di cui alle lett. e) e f) i numeri del protocollo: qualora l'estrazione interessi più di due procedimenti dello stesso servizio si procede ad estrazioni successive. Sono in ogni caso sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.
5. L'estrazione è effettuata il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento e, di seguito ad essa, i dipendenti dell'ufficio segreteria che hanno partecipato all'estrazione provvedono a consegnare al segretario copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori sottoscrivendo apposito verbale di consegna.
6. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.
7. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse quadrimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e all'Assemblea.
8. Come previsto dall'art. 19 del regolamento, qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Presidente, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.
9. Gli uffici coinvolti nelle operazioni di controllo sono i seguenti: Area Affari Generali, Area Finanziaria, Area Tecnica, Polizia Locale.
10. Il personale che coadiuverà il sottoscritto nelle attività di controllo è individuato tra i seguenti funzionari:
 - a. due dipendenti che operano in posizione di comando presso l'Area Affari generali;

- b. un dipendente che opera in posizione di comando presso l'Area Finanziaria;
- c. un dipendente che opera in posizione di comando presso l'Area Tecnica;
- d. il Responsabile della Polizia Locale;

11. L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 1, 2, e 3 deve essere effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare. I dipendenti così individuati possono eventualmente sottoscrivere il verbale dei controlli effettuati.

12. Il presente provvedimento viene trasmesso, entro cinque (5) giorni dalla sua adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza alla Giunta, al Presidente, all'Assemblea ed all'organo di revisione economico-finanziario.

Capo di Ponte, li 03/05/2017

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

F.to Avv. Carmen Modafferi