



COMUNITA' MONTANA ALTO ASTICO E POSINA

Sede : Via Europa 22 – 36011 Arsiero (Vi)

ART. 2 “REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI”
(Deliberazione di Consiglio n. 3 del 12/03/2013)

METODOLOGIA

Preso atto che il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento, si stabilisce quanto segue :

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) rispetto delle leggi, regolamenti e delle normative in generale;
- c) coerenza con il programma di mandato, al PEG , agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.

Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene mediante:

- estrazione casuale dagli elenchi degli atti soggetti a controllo;
- l'estrazione avverrà con una metodologia a campione che sarà definitiva di volta in volta in sede di controllo;
- individuazione nei Responsabili di posizione organizzativa dei soggetti che coadiuvano il Segretario nello svolgimento delle attività di controllo (il Segretario di volta in volta opererà per uno tra i Responsabili in ragione delle specifiche competenze e delle situazioni di incompatibilità).

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta, provvede al controllo di almeno il cinque per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti.

L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale, la verifica dovrà essere effettuata entro il mese successivo al semestre di riferimento.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'interprocedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Per ogni atto controllato il segretario compilerà una scheda che conterrà l'indicazione dell'atto controllato e in sintesi la rispondenza dello stesso agli standards di riferimento e l'esito dello stesso.

Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel periodo di riferimento, il Segretario redige una relazione, da trasmettere a tutti i Responsabili dei servizi, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura.

La relazione conterrà anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei Responsabili di

servizio, direttive cui conformarsi.

La relazione viene inoltre inviata al Revisore dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio della Comunità Montana.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario di sottoporre ulteriori atti a controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità amministrative e contabili tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità competenti per territorio o per materia e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari informando di ciò anche gli Organi Amministrativi.

SCHEMA DI CONTROLLO

ATTO N° _____

OGGETTO: _____

CONTROLLATO IN DATA _____

RISPONDENZA AGLI STANDARDS: _____

ESITO DEL CONTROLLO _____