

COMUNE DI PIANEZZE

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA METODOLOGIA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 3, DEL REGOLAMENTO COMUNALE.

L'anno **duemilatredici** addì **diciotto** del mese di **giugno**, nella sala delle adunanze, su invito del sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Sindaco	RIZZO Gaetano	P
Vice Sindaco	STRAPAZZON Walter	P
Assessore	MOTTIN Lisantonia	P
Assessore	BERTACCO Tullio	P
Assessore Esterno	POLETTI Daniela	A

Partecipa alla seduta il Segretario comunale dr.ssa Angioletta Caliulo.

Il Sindaco riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato:

- l'articolo 3, comma 1, del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012. n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" che ridisegna il sistema dei controlli in materia di enti locali;
- l'art. 147, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, così come modificato del D.L n. 174/2012, il quale prevede che: "Gli enti locali nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologia per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e al correttezza dell'azione amministrativa";
- l'art. 147, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, così come modificato del D.L n. 174/2012, in forza del quale in controllo interno è diretto a:
 - a) *verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*
 - b) *valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
 - c) *garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*
- l'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale dispone che gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio comunale;

Preso atto del "Regolamento dei controlli interni" approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 5 febbraio 2013 e, in particolare, dell'art. 2, comma 3, che prevede l'esercizio di controllo attraverso l'utilizzo di una apposita metodologia approvata dalla Giunta comunale;

Precisato che:

- il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile trova già concreta attuazione nella prassi operativa, con il rilascio del parere tecnico, del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile di area come previsto dall'art. 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come inserito dall'articolo 3, comma 1, del Decreto Legge 174/2012;
- le modalità sul controllo degli equilibri finanziari sono già disciplinate dall'art. 5/bis del "Regolamento di Contabilità" approvato con D.C.C. n. 7 del 12.04.2009, modificato con successivo atto n. 8 del 23.04.2013;

Ritenuto, quindi, in questa prima fase, di procedere all'approvazione di una metodologia atta a garantire il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, relativamente ai seguenti atti:

- determinazioni dei responsabili di area;
- atti di accertamento di entrata;
- provvedimenti concessori e autorizzatori;
- contratti e le convenzioni;
- ordinanze emanate dai responsabili della gestione;
- atti e/o procedimenti per i quali il Sindaco richieda l'avvio dell'attività di controllo o il Segretario ravvisi l'opportunità della verifica.

Vista la bozza di metodologia predisposta dell'ufficio segreteria, allegata sub A al presente atto per formante parte integrante e sostanziale e costituita dalle seguenti schede:

- metodologia attuativa;
- scheda 1;
- scheda 2;
- modelli 1 e 2;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "T.U. della legge sull'ordinamento degli enti locali" e s.m. e i.;

Acquisiti i preventivi pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m. e i.;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di dare atto che la premessa costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la metodologia per il controllo successivo di regolarità amministrativa allegata sub A al presente atto, per formante parte integrante e sostanziale e costituita dalle seguenti schede:
 - metodologia attuativa
 - scheda 1
 - scheda 2
 - modelli 1 e 2
3. di riservarsi eventuali adeguamenti alla luce degli esiti dell'utilizzo della stessa e per un eventuale coordinamento alla normativa c.d. "anticorruzione" ;
4. di dare atto che la presente deliberazione sarà pubblicata all'albo pretorio on-line ,ai sensi dell'art. 124 - 1° comma - del d.lgs. n. 267/2000, con la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, secondo quanto previsto dall'art. 125 della stessa norma.

**PARERE IN ORDINE ALLA
REGOLARITA' TECNICA**

Visto, si esprime parere favorevole per la regolarità tecnico-amministrativa.

Il Responsabile del servizio
F.to CALIULO ANGIOLETTA

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Rizzo Gaetano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CALIULO dott.ssa Angioletta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario comunale che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo on-line del Comune a partire dalla data odierna per 15 giorni consecutivi.

Pianezze, - 5 LUG. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CALIULO dott.ssa Angioletta

E' copia conforme all'originale da servirsi per uso amministrativo.

Pianezze, - 5 LUG. 2013

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
Scalco Maria Grazia

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione il 15 LUG. 2013



IL SEGRETARIO



Metodologia di cui all'articolo 2 comma 3 del Regolamento.

Definizioni:

Regolamento: il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 05.02.2013;

Scheda di verifica: essa può essere relativa al singolo controllo effettuato oppure riassuntiva dei controlli eseguiti nella sessione di lavoro. Il modello delle due schede di verifica ed esito redatto ai sensi dell'articolo 6 comma 5 del Regolamento è allegato alla metodologia

Report : il modello di report dei controlli effettuali. Essi possono essere :

- report del semestre
- report dell'anno.

Controllo puntuale: è il controllo su uno specifico atto o provvedimento

Controllo sul procedimento : è il controllo che riguarda l'intero procedimento

1. OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa :

- 1.1 le determinazioni dei responsabili di Area (a norma dell'art.151 del D. Lgs. n.267/2000 sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria);
- 1.2 gli atti di accertamento di entrata;
- 1.3 i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- 1.4 i contratti e le convenzioni;
- 1.5 le ordinanze emanate dai responsabili della gestione;
- 1.6 gli atti e/o procedimenti per i quali il Sindaco richiama l'avvio dell'attività di controllo o il Segretario ravvisa l'opportunità della verifica.

2. METODOLOGIA DEL CONTROLLO

2.1 L'unità di controllo predispone entro il mese di gennaio di ciascun anno il programma delle attività.

2.2 Salvi gli specifici indicatori di cui all'articolo 4 del Regolamento, relativi alle determinazioni di impegno di spesa, nell'attività di controllo sono verificati i seguenti indicatori predefiniti :

- rispetto delle disposizioni di legge
- rispetto dei regolamenti dell'ente
- conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, al P.E.G./P.R.O
- rispetto delle direttive interne
- correttezza formale nella redazione dell'atto
- correttezza e regolarità delle procedure
- avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria
- presenza di una congrua motivazione
- avvenuta pubblicazione se prevista
- rispetto dei tempi
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati
- ulteriori indicatori individuati nel programma di cui al punto 2.1 (ad esempio: rispetto della normativa sulla privacy nel testo e nelle forme di pubblicità di provvedimenti,

approfondimenti giurisprudenziali e interpretativi, altro).

- 2.3 L'unità di controllo, nel programma di cui al punto 2.1, stabilisce la quantità degli atti da esaminare determinata per aree organizzative, per importo, per tipo di atto. Stabilisce la quantità dei controlli puntuali e dei controlli sull'intero procedimento.
- 2.4 Gli atti da sottoporre a controllo (compresi i controlli sull'intero procedimento) devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati in ciascun semestre. La sessione di lavoro per il semestre concluso va dal 1 luglio al 15 agosto e dall'1 gennaio al 15 febbraio. Al termine dei lavori di controllo, nei successivi quindici giorni, viene compilato il report riassuntivo dell'attività svolta.
- 2.5 Gli atti oggetto di controllo sono selezionati in modo casuale e con sorteggio. Il sorteggio è effettuato dall'unità di controllo.
- 2.5 I componenti dell'unità di controllo non prendono parte al giudizio sull'esito della verifica in ordine all'atto/provvedimento/procedimento oggetto di controllo, dagli stessi adottato/svolto e partecipano ai lavori al solo scopo di fornire informazioni/chiarimenti.

3. RISULTATI DEL CONTROLLO

- 3.1 Per ogni controllo eseguito viene compilata una scheda secondo il modulo allegato 1
- 3.2 Per ogni sessione di lavoro viene compilata una scheda secondo il modulo allegato 2.
- 3.3 Sono effettuati i report dell'attività sia relativa al semestre e che annuale in conformità con gli allegati modelli di report 1 e 2, previsti dall'articolo 7 del Regolamento.
- 3.4 Le osservazioni dell'unità operativa relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo vengono annotati in calce.
- 3.5 Il report semestrale è trasmesso alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale entro il mese di agosto per la successiva predisposizione della ricognizione e verifica dello stato di attuazione dei programmi ed entro il mese di marzo per l'approvazione del rendiconto di gestione.
- 3.6 I rapporti periodici di cui all'articolo 7 del Regolamento, vengono trasmessi alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Sindaco, ai responsabili dei servizi, all'Organo di revisione, al Nucleo interno di Valutazione.
- 3.7 Il nucleo interno di valutazione tiene conto dell'esito dei controlli al fine della valutazione delle prestazioni di performance degli incaricati di Posizione organizzativa.
- 3.8 Il Segretario generale, acquisiti i report dei controlli eseguiti dalla Unità di controllo, redige una breve relazione annuale¹ descrittiva dell'attività di controllo svolta e dei risultati ottenuti secondo lo schema allegato.

In allegato i documenti di revisione

Allegati:

1. Scheda. 1
 2. Scheda. 2
 3. Modelli.1 .2
-

1. SCHEDA DEL SINGOLO CONTROLLO ESEGUITO DALL'UNITA' OPERATIVA

NUMERO D'ORDINE	DATA DELLA VERIFICA

TIPO DI ATTO	NUMERO	DATA	CONTROLLO PUNTUALE (*)	CONTROLLO DI PROCEDIMENTO (*)
determinazione				
determinazione con impegno di spesa				
determinazione con impegno di spesa superiore a € 10.000,00				
determinazione di incarico di collaborazione, studio, consulenza e ricerca				
liquidazione				
contratto				
ordinanza				
altro				

* barrare il tipo di controllo effettuato.

Elemento A	Descrizione	Elemento B	Elemento C	Elemento D
1	rispetto delle disposizioni di legge			
2	rispetto dei regolamenti dell'ente			
3	rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro			
4	conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, al P.E.G.			
5	rispetto delle direttive interne			
6	correttezza formale nella redazione dell'atto			
7	correttezza e regolarità delle procedure			
8	avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria			
9	presenza di una congrua motivazione,			
10	comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte			
11	avvenuta pubblicazione se prevista			
12	rispetto dei tempi			
13	affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati			
14	altri elementi individuati nel programma			

– ESITO DELLA VERIFICA (v. Tabella 1 ELEMENTI B – C - D)

ELEMENTO B	Contenuto del giudizio
1	1. a Non sono state riscontrate deviazioni dalle norme di legge e/o dai principi contabili di riferimento oppure 1. b Non sono state riscontrate né carenze nella redazione dell'atto/svolgimento del procedimento né carenze di motivazione o inaffidabilità dei dati riportati oppure 1. c Non sono stati riscontrati ritardi nei tempi di pubblicazione/di conclusione del procedimento
2	2. a Non sono state riscontrate né deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi contabili di riferimento oppure 1. b Non sono state riscontrate né significative carenze nella redazione dell'atto/svolgimento del procedimento né carenze di motivazione o inaffidabilità dei dati riportati oppure 1. c Non sono stati riscontrati significativi ritardi nei tempi di pubblicazione/di conclusione del procedimento
3	3. a Sono state riscontrate deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi contabili di riferimento oppure 3. b Sono state riscontrate significative carenze nella redazione dell'atto/svolgimento del procedimento né carenze di motivazione o inaffidabilità dei dati riportati oppure 3. c Sono stati riscontrati significativi ritardi nei tempi di pubblicazione/di conclusione del procedimento

ELEMENTO C effetti rilevanti sull'attività nel suo complesso	
1	non applicabile
2	si
3	no

ELEMENTO D tipo di giudizio	
1	giudizio senza rilievi
2	giudizio con rilievi
3	giudizio negativo
4	impossibilità di esprimere il giudizio

– AZIONI INTRAPRESE

– Eventuali NOTE

(Osservazioni dell' unità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'unità ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo).

Data Firma

**2. SCHEDA RIASSUNTIVA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO ESEGUITA
DALL'UNITA' OPERATIVA NELLA SESSIONE DI LAVORO**

NUMERO D'ORDINE DELLA SESSIONE	DATA

- INDICAZIONE SE SESSIONE DI CONTROLLO Trimestrale/SEMESTRALE ecc

- INDICAZIONE DELLA MODALITA' DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

- INDICAZIONE NUMERO DI ATTI VERIFICATI SU NUMERO DI ATTI CONSIDERATI

- INDICAZIONE NUMERO DI ATTI VERIFICATI SU NUMERO DI ATTI CONSIDERATI E DELLA PERCENTUALE IN TOTALE E PER TIPO DI PROCEDIMENTO

- SONO ALLEGATE LE CARTE DI LAVORO (SCHEDA 1)

- AREA DI RIFERIMENTO

- I TIPI DI ATTO/PROCEDIMENTO

- ESITO DELLA VERIFICA

- AZIONE INTRAPRESE

- NOTE

eventuali osservazioni dell'unità relative ad aspetti dell'attività di controllo meritevoli di essere segnalate.

Data Firma

1. MODELLO DEL RAPPORTO PERIODICO SEMESTRALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ESEGUITO DALL'UNITA' OPERATIVA

NUMERO DELLE SESSIONI DI CONTROLLO	PERIODO

AREE	NUMERO CONTROLLI	TIPI DI ATTO (*)	PUNTUALI / PROCEDIMENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTALE			

* se determinazioni di impegno, il numero con impegno superiore ai 10mila euro.

– ESITO DELLA VERIFICA

– AZIONI INTRAPRESE

– SONO ALLEGATE LE CARTE DI LAVORO (SCHEDE 1. E 2.)

Data Firma

2 MODELLO DEL RAPPORTO PERIODICO ANNUALE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ESEGUITO DALL'UNITA' OPERATIVA

AREE	NUMERO CONTROLLI NELL'ANNO	PERCENTUALE SUL NUMERO DEGLI ATTI PRODOTTI/CONSIDERATI	TIPI DI ATTO (*)	PUNTUALI / PROCEDIMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTALE				

AREE	NUMERO CONTROLLI NEL SEMESTRE	PERCENTUALE SUL NUMERO DEGLI ATTI PRODOTTI/CONSIDERATI	TIPI DI ATTO (*)	PUNTUALI / PROCEDIMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTALE				

AREE	NUMERO CONTROLLI IN CIASCUNA SESSIONE DI LAVORO	PERCENTUALE SUL NUMERO DEGLI ATTI PRODOTTI/CONSIDERATI	TIPI DI ATTO (*)	PUNTUALI / PROCEDIMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTALE				

- ESITO DELLA VERIFICA

- AZIONI INTRAPRESE

- SONO ALLEGATE LE CARTE DI LAVORO (MODELLO 1 E SCHEDE 1. E 2.)

Data Firma