



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

N° 90 Reg. delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: METODOLOGIA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATA CON DGC N. 35/2013. AGGIORNAMENTO

L'anno duemiladiciassette addì ventitre del mese di novembre, nella sala delle adunanze su invito del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale così composta:

VENDRAMIN Luca	Sindaco	P
GUADAGNINI Dario	Vice Sindaco	P
CUMAN Mariella	Assessore	P

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr. Taibi Giuseppe

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

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Preso atto :

- della deliberazione consiliare n. 3 del 5 febbraio 2013 con la quale è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni" che, tra l'altro, prevede l'approvazione di un'apposita metodologia dei controlli approvata dalla Giunta comunale;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 18 giugno 2013 con la quale è stata approvata la metodologia per l'esecuzione dei controlli interni, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del regolamento comunale costituita dalla seguenti schede:
 - metodologia attuativa;
 - scheda 1 "Scheda del singolo controllo";
 - scheda 2 "Scheda riassuntiva dell'attività di controllo eseguita nella sessione di lavoro";
 - modelli 1 "Rapporto periodico semestrale";
 - modello 2 "Rapporto periodico annuale"

Richiamato l'art. 6 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) 2017-2019 approvato con propria deliberazione n. 3 del 2 febbraio 2017 che testualmente prevede:

"Omissis..

A tal fine si rende opportuno per poter rendere sistematici e istituzionalizzati tali controlli collegare l'adempimento dei controlli interni, (di cui al D.Lgs. 174/2012, e al Regolamento dei controlli interni del Comune di Pianezze approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 05.02.2013) con le misure preventive del rischio della corruzione.

In pratica nella famiglia dei controlli, di cui alla metodologia dei controlli interni, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 in data 18.06.2013, dovrà essere prevista una scheda per la verifica delle misure preventive previste nel presente programma.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione quindi si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente, divenendo anche strumento di monitoraggio.

Omissi..."

Valutata la metodologia e ritenuto opportuno, anziché approvare una nuova scheda, integrare la scheda n. 1 relativa al controllo del singolo atto e/o procedimento con una sezione dedicata alla verifica del rispetto delle misure preventive per combattere il rischio di corruzione previste nel vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza(P.T.P.C.T.);

Dato atto che con l'inserimento della nuova sezione nella scheda 1 è necessario aggiornare anche la scheda relativa alla metodologia attuativa inserendo al punto 2.2 il seguente ulteriore indicatore predefinito:

- rispetto delle misure preventive per combattere i rischi di corruzione previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

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

PROPONE DI DELIBERARE

1. di aggiornare, per le motivazioni espresse in premessa, la metodologia attuativa e la scheda n. 1 prevedendo una sezione per la verifica del rispetto delle misure preventive per combattere il rischio di corruzione previste nel vigente (P.T.P.C.T.);

2. di dare atto che la metodologia per l'esecuzione dei controlli interni sarà costituita dalle seguenti schede aggiornate che allegate al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- metodologia attuativa;
- scheda 1 - Sezione 1 "Scheda del singolo controllo" ;
Sezione 1/a "Verifica delle misure preventive del rischio di corruzione"
- scheda 2 - "Scheda riassuntiva dell'attività di controllo eseguita nella sessione di lavoro";
- modelli 1 - "Rapporto periodico semestrale";
- modello 2 - "Rapporto periodico annuale".

Pianezze, 16 novembre 2017

Il Segretario comunale
(f. to Taibi Giuseppe)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportate e relativa all'argomento in oggetto;

Acquisito il preventivo parere favorevole di regolarità tecnica espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di aggiornare, per le motivazioni espresse in premessa, la metodologia attuativa e la scheda n. 1 prevedendo una sezione per la verifica del rispetto delle misure preventive per combattere il rischio di corruzione previste nel vigente (P.T.P.C.T.);
2. di dare atto che la metodologia per l'esecuzione dei controlli interni sarà costituita dalle seguenti schede aggiornate che allegate al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - metodologia attuativa;
 - scheda 1 - Sezione 1 "Scheda del singolo controllo" ;
Sezione 1/a "Verifica delle misure preventive del rischio di corruzione"
 - scheda 2 - "Scheda riassuntiva dell'attività di controllo eseguita nella sessione di lavoro";
 - modelli 1 - "Rapporto periodico semestrale";
modello 2 - "Rapporto periodico annuale".

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto

**IL Sindaco
VENDRAMIN Luca**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO
TAIBI Giuseppe**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI PIANEZZE

PROVINCIA DI VICENZA

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: METODOLOGIA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI INTERNI
APPROVATA CON DGC N. 35/2013. AGGIORNAMENTO**

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 17-11-17

Il Responsabile del servizio
TAIBI Giuseppe

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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.
- 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).
- rispetto delle misure previste per combattere i rischi di corruzione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

- 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 sezione 1 e 1/a.
- 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 annuale descrittiva dell'attività di controllo svolta e dei risultati ottenuti secondo lo schema allegato.

In allegato i documenti di revisione

Allegati:

- Scheda 1 - Sezione 1 e 1/a
- Scheda 2
- Modello 1
- Modello 2

SCHEDA 1 - 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			

1/a VERIFICA DELLE MISURE PREVENTIVE PREVISTE DAL VIGENTE P.T.P.C.T

<p>L'atto/procedimento analizzato rientra nelle aree/sub area a rischio corruzione individuate nella tavola allegato 1 – Catalogo dei processi al PTPCT e allegato 2 – Registro dei rischi</p> <p>➤ No <input type="checkbox"/></p> <p>➤ Si <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none">- Area di rischio _____- Descrizione del possibile rischio _____- Classificazione del rischio _____
<p>In caso affermativo precisare se sono state rispettate le misure preventive previste nella tavola allegato 3 del PTPCT</p>

<p>– AZIONI INTRAPRESE</p>

<p>– Eventuali NOTE</p> <p>(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).</p>
--

Data Firma

**SCHEDA 2 - 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

**MODELLO 1 - 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 / PROCEDIEMNTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTALE			

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

<p>– ESITO DELLA VERIFICA</p>

<p>– AZIONI INTRAPRESE</p>
--

<p>– SONO ALLEGATE LE CARTE DI LAVORO (SCHEDE 1. E 2.)</p>
--

Data Firma

**MODELLO 2 - 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/CONSIDERA TI	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