



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

N° 29 Reg. delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA METODOLOGIA DI CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 3 DEL REGOLAMENTO COMUNALE

L'anno **duemilaventi** addì **tre** del mese di **giugno**, 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
FRISON Bertilla	Assessore	P

Partecipa alla seduta il Segretario dott. Taibi Giuseppe

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che :

- con deliberazione consiliare n. 3 del 5 febbraio 2013 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;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 18 giugno 2013 è stata approvata la metodologia per l'esecuzione dei controlli interni, ai sensi dell'art. 2, comma 3, successivamente integrata con atto n. 90 del 23 novembre 2017;

Considerato che il sistema dei controlli costituisce il supporto per la valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti incaricati allo svolgimento delle varie mansioni e dei soggetti che operano per o per conto dell'Ente medesimo;

Evidenziato che l'intero sistema dei controlli dev'essere letto e interpretato anche secondo i principi e le disposizioni previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che, nella sua naturale accezione, comporta l'accessibilità totale al sistema pubblico e, pertanto, non solo a dati e informazioni, bensì anche ai processi produttivi in termini di efficienza ed economicità; ai costi di produzione e distribuzione; ai processi di formazione delle decisioni e ai soggetti in queste coinvolti; al sistema di relazioni interne ed esterne;

Ravvisata l'esigenza di considerare come sistema unitario e omogeneo le varie forme di controllo con le quali il legislatore ha inteso dare una risposta ai crescenti fenomeni di corruzione, ma anche governare efficacemente la complessità e i repentini mutamenti della società;

Ritenuto, pertanto, necessario coordinare l'adempimento dei controlli interni, con le misure di verifica del rischio della corruzione previste nei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvati annualmente, al fine di poter incrementare i controlli sulle attività che presentano maggiori rischi corruttivi;

Dato atto che con riferimento anche all'evolutivo delle norme è opportuno individuare di volta in volta specifiche tipologie di atti e procedimenti da sottoporre a controllo al fine di poter acquisire tutte le informazioni utili per la valutazione degli elementi di efficacia ed efficienza dei servizi, posti a fondamento del buon andamento e regolarità dell'azione amministrativa e misurare quindi la regolarità dell'azione amministrativa;

Ritenuto, quindi, opportuno procedere con l'approvazione di una nuova metodologia strettamente collegata al P.T.P.C.T, approvato annualmente;

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

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegata metodologia attuativa per l'esecuzione dei controlli interni degli atti che preveda un stretto collegamento con le misure di verifica del rischio della corruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato annualmente, al fine di poter incrementare i controlli sui provvedimenti che presentano maggiori rischi corruttivi.
2. di abrogare la precedente metodologia approvata con DGC n. 35/2013;
3. di comunicare il presente atto ai Responsabili dei Servizi e all'OIV,

4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito on line del Comune nella specifica sezioni dedicata in "Amministrazione trasparente";
5. di dichiarare il presente provvedimento, con separata votazione a maggioranza dei componenti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 267/2000.

Pianezze, 28.05.2020

Il Segretario comunale
(F.to Taibi Giuseppe)

LA GIUNTA COMUNALE

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

Visti i preventivi parere favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Accertata la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del Testo Unico degli enti locali

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegata metodologia attuativa per l'esecuzione dei controlli interni degli atti che preveda un stretto collegamento con le misure di verifica del rischio della corruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato annualmente, al fine di poter incrementare i controlli sui provvedimenti che presentano maggiori rischi corruttivi;
2. di abrogare la precedente metodologia approvata con DGC n. 35/2013;
3. di comunicare il presente atto ai Responsabili dei Servizi e all'OIV,
4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito on line del Comune nella specifica sezioni dedicata in "Amministrazione trasparente";
5. di dichiarare il presente provvedimento, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 267/2000.

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.

METODOLOGIA DEI CONTROLLI

(art. 2, comma 3, del Regolamento comunale)

DEFINIZIONI

- **Regolamento:** il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 05.02.2013.
- **Scheda di verifica:** è relativa al singolo controllo effettuato.
La bozza tipo di scheda di verifica è allegata alla presente metodologia, e a secondo del tipo di atto da controllare sarà integrata con le corrispondente check list previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (aggiornate annualmente).
- **Report:** scheda riassuntiva dei controlli effettuati semestralmente e scheda annuale.
- **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

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'approvazione 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 richieda l'avvio dell'attività di controllo o il Segretario ravvisi l'opportunità della verifica.

2. METODOLOGIA DEL CONTROLLO

- 2.1 L'unità di controllo definisce, nella prima seduta delle sezione semestrale, la tipologia e quantità degli atti da esaminare, suddivisi per aree organizzative, per importo, per tipo di atto o altro.
- 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 (ad esempio: rispetto norme privacy nel testo e nelle della normativa sulla forme di pubblicità di provvedimenti, approfondimenti giurisprudenziali e interpretativi, altro).
- 2.3 Sarà, inoltre, effettuato il controllo puntuale sul rispetto di quanto previsto nelle check list allegata al piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e aggiornate annualmente.
- 2.4 Gli atti oggetto di controllo sono selezionati in modo casuale e con sorteggio.
- 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 sul singolo atto viene compilata una scheda secondo il modulo allegato 1.
- 3.2 Sono effettuati i report dell'attività sia relativa al semestre e annuale in conformità ai modelli allegato 2 e 3, come previsto dall'articolo 7 del Regolamento.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 Il nucleo intero di valutazione tiene conto dell'esito dei controlli al fine della valutazione delle prestazioni di performance degli incaricati di Posizione organizzativa.
- 3.6 Il Segretario, redige annualmente una breve relazione annuale descrittiva dell'attività di controllo svolta e dei risultati ottenuti.

SCHEDE ALLEGATE

1. scheda tipo controllo atto da integrare con check list allegata al PTPCT
2. report semestrale
3. report annuale

SCHEDA TIPO DI VERIFICA ATTO

(check list di riferimento n. _____ allegata al PTPCT 20_/20_)

Relazione esito controllo successivo sugli atti I° / II° (specificare) semestre anno _____

DATA DELLA VERIFICA _____

NUMERO D'ORDINE

ESTREMI PROVVEDIMENTO	
Area/Settore	Area Contabile/Amministrativa - Settore Personale
Provvedimento	Determina/delibera n. _____ del _____
Oggetto	

CONTROLLO	Verifica	Note
	Sì (Si) - No (No) Parzialmente (P) Non ricorre (NC)	
INTESTAZIONE		
Organo promulgante		
Oggetto trattato		
Data di adozione e numerazione del provvedimento		
PREAMBOLO (PRESUPPOSTI)		
leggi		
atti di regolazione interna (Bilancio, PEG, DUP, D.C, D.G., Regolamenti, altro)		
(eventuale) richiamo ad istruttoria, pareri, istanze, proposte ivi compreso il riferimento alla determinazione di impegno spesa (qualora trattasi di atto di liquidazione) nonché ai criteri e alle modalità di individuazione dei destinatari (qualora trattasi di concessione di contributi);		
competenza del Responsabile di settore e indicazione del Rup (eventuale)		
MOTIVAZIONE		

Indicazione chiara e completa del percorso logico argomentativo che ha condotto all'adozione del provvedimento, tenuto conto delle risultanze dell'istruttoria ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990		
(per l'affidamento di lavoro, servi, forniture) Motivazione in ordine alla necessità di ricorso esterno		
(per l'affidamento di lavoro, servi, forniture) Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip, agli acquisti MEPA, motivazione della scelta alternativa		
(per l'affidamento di lavoro, servi, forniture) Riferimento alla centra di committenza		
VERIFICA CORRETTEZZA DEL PROCESSO		
Correttezza della motivazione e della legittimità dell'atto per la conformità alla mappatura dei processi del Piano Anticorruzione scheda n. ____ (Inserire check list allegata al PTPCT vigente)		
DISPOSITIVO		
(se ricorre) impegno di spesa: - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio - indicazione esigibilità spesa - rispetto vincoli finanza pubblica		
(se ricorre) atto di liquidazione - importo esatto, - corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) atto di accertamento importo esatto, corretta ed univoca imputazione in bilancio		
(se ricorre) contributi obbligo di rendicontazione		
VISTI E PARERI/ EFFICACIA, ESECUTIVITA', PUBBLICITA'		
Parere istruttorio (eventuale) Visto regolarità contabile e copertura finanziaria		
termini di esecutività ed efficacia		
eventuali disposizioni di pubblicazione		

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Obblighi trasparenza		
verifica assenza conflitto di interessi		
verifica regolarità composizione della commissione e nelle procedure di assegnazione agli uffici		
Acquisizione dichiarazione clausola anti pantouflage (procedure concorsuali)		
individuazione/indicazione del responsabile del procedimento diverso dal Responsabile del settore;		
Rispetto termini conclusione procedimento		
Modalità e termini per il ricorso		
Firma		
Allegati		

- Eventuali Note o Azioni intraprese

(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).

Firma

**REPORT SEMESTRALE DELL' ATTIVITA' DI CONTROLLO
ESEGUITA DALL'UNITA' OPERATIVA**

NUMERO D'ORDINE DELLA SESSIONE	DATA
n. /20__	

- INDICAZIONE SE SESSIONE DI CONTROLLO : SEMESTRALE

- INDICAZIONE DELLA MODALITA' DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE
determinazioni: procedura Halley
- altri atti: procedura Bli.it Generatore lista di numeri casuali

- INDICAZIONE NUMERO DI ATTI VERIFICATI SU NUMERO DI ATTI CONSIDERATI

n. ____ atti sul totale di n. _____ -

- SONO ALLEGATE LE CARTE DI LAVORO (SCHEDA 1) DAL N. _____ AL N. _____

AREA DI RIFERIMENTO:
- Area Contabile/Amministrativa
- Area Tecnica/Tributi

- I TIPI DI ATTO/PROCEDIMENTO ESAMINATI

- ESITO DELLA VERIFICA

- AZIONE INTRAPRESE

- NOTE

Firma

**REPORT ANNUALE DELL' ATTIVITA' DI CONTROLLO
ESEGUITO DALL'UNITA' OPERATIVA**

AREE CONTABIL E/AMMINIS TRATIVA	NUMERO CONTROLLI NELL'ANNO	PERCENTUALE SUL NUMERO DEGLI ATTI PRODOTTI/CONSIDERATI	TIPI DI ATTO	PUNTUALI / PROCEDIMENTO
1				
2				
3				
4				
TOTALE				

AREE TECNICA/ TRIBUTI	NUMERO CONTROLLI NEL SEMESTRE	PERCENTUALE SUL NUMERO DEGLI ATTI PRODOTTI/CONSIDERATI	TIPI DI ATTO	PUNTUALI / PROCEDIMENTO
1				
2				
3				
4				
TOTALE				

- ESITO DELLA VERIFICA

- AZIONI INTRAPRESE

- SONO ALLEGATE LE CARTE DI LAVORO (REPORT SEMESTRALE)

Firma
