

DECRETO N. 1/2015 27.02.2015

Prot. n. 1790 2015/XIV-1

OGGETTO: Adozione Piano per lo svolgimento dell'attività di controllo interno – anno 2015.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI:

- il d.l. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare l'art. 3, il quale ha modificato l'art. 147 ed ha introdotto gli artt. 147bis, 147ter, 147quater e 147quinquies del d.lgs.267/2000;
- il vigente Regolamento dei controlli interni approvato, in applicazione della sopra riportata normativa, con deliberazione di C.C. n. 6 del 23 gennaio 2013;

EVIDENZIATO che l'art. 6, comma 3, del citato Regolamento dispone che, ai fini dell'attività di controllo, il Segretario Generale annualmente approvi un apposito piano, prevedendo il controllo dei seguenti atti:

- determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili di settore o facenti funzioni;
- contratti che non siano rogati in forma pubblica amministrativa;
- altri atti amministrativi;

nella misura del 5% per ciascuna delle categorie indicate, con selezione degli atti mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche;

RITENUTO NECESSARIO individuare preliminarmente le famiglie di atti da sottoporre a controllo;

RITENUTO OPPORTUNO, alla luce dell'esperienza maturata nel corso del 2014, modificare parzialmente le schede di rilevazione introducendo le seguenti risposte: rispettato/non rispettato/parzialmente rispettato;

RITENUTO, INOLTRE, di integrare la scheda "B" prevedendo l'indicazione del numero totale di atti di ciascuna categoria emessi nel periodo di riferimento;

DISPONE

Di approvare l'allegato PIANO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO relativamente all'anno 2015:



IL SEGRETARIO GENERALE

d.ssa Natalia Nieddu

PIANO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO -ANNO 2015

PREMESSA NORMATIVA

- la L. 7.12.2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012, introduce talune novità nel contesto dell'ordinamento finanziario e contabile e nel sistema dei controlli degli enti locali, al fine di rafforzare il presidio della gestione finanziaria e migliorare le verifiche sulla gestione amministrativa;

- in particolare l'art. 3, comma 1 lett. d), modifica l'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ed introduce i nuovi artt. da 147bis a 147quinquies in materia di controlli interni;

- gli strumenti e le modalità di controllo interno introdotti dalla citata normativa sono stati definiti con regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 30 gennaio 2013.

SCOPO

I controlli successivi hanno lo scopo di verificare la regolarità amministrativa degli atti prodotti in ambito comunale, individuati mediante un meccanismo di scelta casuale, al fine di migliorare la qualità degli atti e, quindi, migliorare l'attività amministrativa individuando percorsi amministrativi più semplici e imparziali ed attivando procedure di standardizzazione.

L'art. 6, comma 1, del regolamento prevede che l'attività di controllo venga espletata da un'apposita unità, denominata "unità di controllo", composta da:

1. Segretario Comunale
2. Responsabile del servizio finanziario
3. Responsabili dei servizi.

La costituzione dell'"unità di controllo" necessita peraltro di alcune precisazioni chiarificatrici al fine di evitare l'eventualità che controllato e controllore coincidano:

- L'assetto organizzativo del comune è stato definito con deliberazione di G.C. n. 62 del 01.06.2010 ed evidenzia la seguente struttura:
 - Area Segreteria e Staff
 - Area Finanziaria, tributi, personale e attività produttive
 - Area LL.PP. manutenzioni e ambiente
 - Area Edilizia Privata e Urbanistica
- Il segretario comunale non risulta responsabile di servizi se non quando esercita funzioni di supplenza in assenza, impedimento o altro rispettivamente del responsabile finanziario e/o del responsabile dell'area affari generali, come disciplinato dal decreto di nomina dei responsabili di area, per il periodo giugno 2014-giugno 2015.
- Il responsabile dell'area LL.PP ed il responsabile dell'area edilizia ed urbanistica sono fungibili in caso di assenza o impedimento come da decreto di nomina dei responsabili di area, per il periodo giugno 2014-giugno 2015.



PERTANTO viene individuata e costituita l'unità di controllo ed individuata la struttura di supporto come segue:

1. Segretario Comunale
2. Responsabile del servizio finanziario
3. Responsabili di area

La struttura di supporto è individuata nell'area di segreteria.

Dell'attività resa dal gruppo di lavoro individuato sarà redatto specifico verbale

FASI OPERATIVE

La sequenza delle fasi operative per giungere all'attuazione del sistema di controllo e alla sua concreta applicazione è individuata come segue:

1. Definizione dell' "Unità di controllo";
2. Individuazione del servizio di supporto all'attività dell'Unità di controllo;
3. Definizione metodologia operativa incentrata sulla periodicità del controllo, individuazione atti da controllare mediante estrazione del campione da sottoporre al controllo, in modalità casuale;
4. Predisposizione scheda di report riepilogativo del controllo effettuato.
5. Trasmissione risultanze del controllo ai funzionari titolari di posizione organizzativa, al revisore del conto e al consiglio comunale (tramite il Presidente) nonché al Nucleo di Valutazione.

La periodicità dei report anche per l'anno 2015 è semestrale.

Il primo report dovrà essere fornito entro il **30 settembre 2015**, il secondo entro il **29 febbraio 2016**.

Il report sarà trasmesso ai soggetti indicati al precedente punto 5) mediante l'invio della scheda B) debitamente compilata.

"FAMIGLIE " DI ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO SUCCESSIVO

L'art. 5, comma 2, del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6/2013 dispone:

Il controllo di regolarità amministrativa è applicato:

1. *alle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili di area o facenti funzioni;*
2. *agli atti deliberativi della giunta comunale e del consiglio che non siano meri atti di indirizzo;*
3. *ai contratti (che non siano rogati in forma pubblica amministrativa);*
4. *agli atti per i quali il Sindaco richieda l'avvio di attività di controllo;*
5. *ad altri atti amministrativi su richiesta dell'organismo preposto ai controlli interni successivi.*

Per l'anno 2015 si ritiene di sottoporre a controllo le fattispecie indicate all'art. 5, comma 2, punti 1,2 e 3 in quanto si tratta degli atti più rilevanti dei comuni. A questi si aggiungeranno eventuali atti da controllare su richiesta del Sindaco.



La composizione del campione di atti per ogni singola famiglia verrà individuato mediante estrazione automatica e casuale del 5% di atti da ciascuna delle famiglie sopra indicate, dando atto che in relazione alle determinazioni e alle deliberazioni dovranno comunque essere verificate le produzioni di tutte le aree (almeno una deliberazione e una determinazione per ciascuna area).

La verifica di ciascun atto verrà effettuata sulla scorta dei parametri sotto riportati.

INDIVIDUAZIONE PARAMETRI	
Parametro 1	Attribuzione competenza
Parametro 2	Motivazione
Parametro 3	Riferimenti alla normativa nazionale e comunitaria, allo Statuto, ai Regolamenti e alle circolari e direttive interne
Parametro 4	Richiamo e coerenza con il P.E.G. assegnato, con gli atti di programmazione e con gli atti di indirizzo
Parametro 5	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e interna
Parametro 6	Rispetto dei tempi
Parametro 7	Trasparenza

Per ciascun atto verrà compilata una scheda (scheda A). I dati di tutte le schede relative a ciascun settore verranno cumulati nella scheda di sintesi per settore (scheda A1), al fine di avere una visione di insieme del controllo effettuato per settore. Dette schede verranno consegnate a ciascun Responsabile di Area.

Tutti i dati verranno poi riportati nella scheda generale di sintesi (scheda B) che dovrà essere inviata ai funzionari titolari di posizione organizzativa, al revisore del conto e al consiglio comunale (tramite il Presidente) nonché al Nucleo di Valutazione.

Rispetto alle schede utilizzate per i controlli 2014 sentita l'Unità di Controllo, si ritiene di modificarle parzialmente introducendo, le seguenti risposte: "rispettato/non rispettato/parzialmente rispettato" al fine di renderle più facilmente leggibili; inoltre la scheda "B" viene integrata prevedendo l'indicazione del numero totale di atti emessi nel periodo di riferimento.

L'esperienza maturata nell'espletamento dei controlli 2014 suggerisce anche di specificare che per il pieno rispetto del parametro 7 "trasparenza" è necessario che ciascun atto contenga l'indicazione della specifica sezione di "Amministrazione trasparente" nella quale esso deve essere pubblicato, oppure evidenzi l'assenza di obbligo di pubblicazione.

Villanova di Camposampiero, 27.02.2015

Il Segretario Generale
Dott.ssa Natalia Njeddu



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

Settore

Periodo relativo al dell'anno

Tipologia A), B), C), D)	Numero atto	Oggetto

PARAMETRI	RISPETTATO	NON RISPETTATO	PARZIALMENTE RISPETTATO
P.1 Attribuzione competenza			
P. 2 Motivazione			
P.3 Riferimenti alla normativa nazionale e comunitaria, allo Statuto, ai Regolamenti e alle circolari e direttive interne			
P.4 Richiamo e coerenza con il P.E.G. assegnato, con gli atti di programmazione e con gli atti di indirizzo			
P.5 Rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e interna			
P.6 Rispetto dei tempi			
P.7 Trasparenza			

Osservazioni.....

Li.....

Il Segretario Generale



COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

Settore

Quadro di sintesi per Settore dei controlli interni successivi
 periodo relativo
 al dell'anno.....

Settore	Atti esaminati numero	Tipologia A), B), C)d	Atti senza rilievi numero	Tipologia A), B), C)...G	Atti con rilievi numero	Tipologia A), B), C)...G
	n.					
	n.					
	n.					

PARAMETRI	RISPETTATO	NON RISPETTATO	PARZIALMENTE RISPETTATO
P.1 Attribuzione competenza			
P. 2 Motivazione			
P.3 Riferimenti alla normativa nazionale e comunitaria, allo Statuto, ai Regolamenti e alle circolari e direttive interne			
P.4 Richiamo e coerenza con il P.E.G. assegnato, con gli atti di programmazione e con gli atti di indirizzo			
P.5 Rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e interna			
P.6 Rispetto dei tempi			
P.7 Trasparenza			

Osservazioni.....

Li.....

Il Segretario Generale



SCHEDA B)

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

**Quadro generale di sintesi dei controlli interni successivi
periodo relativo al dell'anno
Rilevazione degli esiti del controllo su tutti i Settori**

- A) Deliberazioni di Consiglio Comunale n. tot:
 B) Deliberazioni di Giunta Comunale n. tot:
 C) Determinazioni n. tot:
 D) Contratti stipulati con scrittura privata n. tot:

Settore	Atti esaminati numero	Tipologia A), B), C), D)	Atti senza rilievi numero	Tipologia A), B), C), D)	Atti con rilievi numero	Tipologia A), B), C) D)
Settore Servizi Amministrativi	n. n. n.					
Settore Servizi Finanziari	n. n. n.					
Settore Servizi Socio-Demografici	n. n. n.					
Settore Servizi Tecnici	n. n. n.					
Totale						

PARAMETRI	RISPETTATO	NON RISPETTATO	PARZIALMENTE RISPETTATO
P.1 Attribuzione competenza			
P. 2 Motivazione			
P.3 Riferimenti alla normativa nazionale e comunitaria, allo Statuto, ai Regolamenti e alle circolari e direttive interne			
P.4 Richiamo e coerenza con il P.E.G. assegnato, con gli atti di programmazione e con gli atti di indirizzo			
P.5 Rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e interna			
P.6 Rispetto dei tempi			
P.7 Trasparenza			

lu

OSSERVAZIONI

Le “osservazioni” riportate in calce alle schede A e A1 sono facoltative e ispirate a principi di controllo collaborativo. A titolo di esempio esse potranno contenere:

- Note generali sugli esiti dei controlli in ordine ai parametri riportati.
- Definizione di indirizzi operativi per avviare il superamento delle criticità evidenziate.
- Ricognizione di eventuali contenziosi sviluppatasi sugli atti controllati.
- Rilevazione del ricorso a consulenze esterne.
- Osservazioni sull'utilizzo del Mercato Elettronico.
- Eventuali ricadute su sistema di valutazione in caso di segnalazioni negative.
- Altre utili osservazioni.

*Il Segretario Generale
Dott.ssa Natalia Nieddu*

