

Metodologia di cui all'articolo 3 comma 3 del Regolamento¹.

Definizioni:

Regolamento: il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione commissariale n. 1/2013

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 7 c. 4 del Regolamento è allegato alla metodologia ²

Report : il modello di report dei controlli effettuali³. Essi possono essere :

¹Articolo 3

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario del Comune, dal Responsabile del servizio finanziario, dai Responsabili dei servizi. Ai fini del presente Regolamento i Responsabili dei servizi sono i Capi Area o i soggetti che li sostituiscono. L'unità di controllo non costituisce collegio perfetto. Per operare è comunque necessaria la presenza del Segretario del Comune o del suo sostituto e del Responsabile dell'Area economico finanziaria o del suo sostituto. Per quanto riguarda specificamente il controllo di gestione è fatto salvo quanto disposto dal Regolamento di contabilità, ai sensi del successivo articolo 8.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo articolo 9 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario del Comune nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività l'unità richiede agli uffici comunali di fornire dati e informazioni; può avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
5. L'ente può istituire uffici unici di controllo in Unione o in gestione associata mediante apposita convenzione.

²Articolo 7

1. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche la pubblicazione, integrativa dell'efficacia dell'atto. L'unità di controllo con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.
2. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.
3. In particolare il controllo sulle determinazioni di impegno di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda secondo il modulo contenuto nella metodologia, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
5. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
6. Il Segretario generale: a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; b) trasmette la relazione sia agli organi politici: Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale; sia agli organi burocratici: Responsabili di servizio, Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, per l'Organo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative, per le valutazioni sulla performance.

³Articolo 11 Esito dei controlli

1. L'unità di controllo redige il report dei controlli effettuati utilizzando la metodologia approvata dall'ente.
2. Le modalità per l'effettuazione dei rapporti periodici da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione delle deliberazioni di ricognizione dei programmi, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di approvazione del rendiconto di gestione, sono definite

- 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 della gestione; dall'1 gennaio 2013 tutte le determinazioni saranno pubblicate sul sito del Comune di Marostica ai soli fini della pubblicità per giorni 10, atteso che 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 richiede l'avvio dell'attività di controllo o il Segretario ravvisi l'opportunità della verifica.

2. METODOLOGIA DEL CONTROLLO

2.1 L'unità di controllo predispose entro il mese di gennaio di ciascun anno il programma delle attività⁴.

2.2 Salvi gli specifici indicatori di cui all'articolo 7 comma 3 del Regolamento, relativi alle determinazioni di impegno di spesa⁵, 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 dei provvedimenti, l'assoggettamento o meno dell'atto al controllo a campione da eseguirsi ai sensi dell'articolo ... regolamento 241, per gli incarichi

dalla metodologia.

3. Il report complessivo viene trasmesso, di norma semestralmente, dal Segretario Comunale agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione

⁴ Art. 3 c. 4 del Regolamento : Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Art. 7 c. 1 del Regolamento: L'unità di controllo con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.

⁵ In particolare il controllo sulle determinazioni di impegno di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

consulenziali la stringa dell'indagine corte conti ecc.) .

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 nell'anno e nel semestre. Nel corso del semestre possono aver luogo più sessioni di lavoro per ciascuna delle quali viene compilato un report. Al termine del semestre, entro il mese di luglio viene compilato un report riassuntivo dell'attività del semestre stesso.

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 eventuali 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 semestrale e annuale in conformità con gli allegati modelli di report 1 e 2. Tali modelli, previsti dall'articolo 11 del Regolamento per il complesso dei controlli, nelle more dell'adeguamento del Regolamento di contabilità, si riferiscono agli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa.

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 11 del Regolamento⁶, 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 annuale⁷ descrittiva dell'attività di controllo svolta e dei risultati ottenuti secondo lo schema allegato. Detta relazione, è trasmessa entro il mese di marzo di ciascun anno. Ad essa sono allegati i rapporti di cui all'articolo 11 c. 3 del Regolamento e del punto 3.3. del presente articolo.

In allegato i documenti di revisione

⁶Articolo 11 comma 3 :Il report complessivo viene trasmesso, di norma semestralmente, dal Segretario Comunale agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione.

⁷ Articolo 7 c. 6 : Il Segretario generale: a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; b) trasmette la relazione sia agli organi politici: Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale; sia agli organi burocratici: Responsabili di servizio, Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, per l'Organo di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative, per le valutazioni sulla performance.

Allegati:

1. Scheda tipo articolo 7 comma 4 del Regolamento
2. Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e consiglio nazionale dei ragioni commissione paritetica per i principi di revisione la documentazione del lavoro di revisione Documento n. 230
3. Principio di Revisione 002 (CNDCEC PR 002)
Modalità di redazione della relazione di revisione ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39 - Appendice - 6 Aprile 2011