

COMUNE DI CODOGNE'
(Provincia di Treviso)

UNITA' DI CONTROLLO

Anno	Verbale n°	In data
2020	2	23 luglio 2020

Addì 23.07.2020, alle ore 09.00 in seguito a informale convocazione da parte del Segretario comunale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo composta da:

Componente	Ruolo
Orso dott. Paolo	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
Vendramini dott. Mario	Responsabile del servizio finanziario – Resp.1° Servizio
Martinelli dott. Nicola	Responsabile del 2° servizio
Carestiato Dario	Responsabile del 3° Servizio

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 21.12.2012 è stato approvato il vigente "Regolamento dei controlli interni" che, all'articolo 2, comma 1 prevede "Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi";

che il successivo comma 3 rinvia ad "un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale";

che con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 in data 24.6.2013 è stata approvata la metodologia per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147.bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 4 del richiamato regolamento dei controlli interni;

Tutto ciò premesso

l'unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo dal 1° gennaio 2020 al 30 giugno 2020, tenuto conto della metodologia approvata e dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- a) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- b) Per una migliore ed imparziale attività di controllo, l'unità stabilisce che alle verifiche sul singolo atto non potrà essere presente il Responsabile del servizio che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso;
- c) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione) e, secondo un metodo di rotazione, relativamente al presente periodo riguarderà la seguente "famiglia di controlli":
 - Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
 - La conclusione del procedimento

- Il diritto di accesso
- La pubblicità
- La comunicazione
- I pareri

d) Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti con le frequenze a fianco di ciascuno indicate:

- atti da sottoporre al controllo sono individuati in quelli del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e quelli dei Responsabili di Servizio;
- gli atti del Consiglio del periodo scelto vanno dal n. 1 al n. 20 il 5% degli atti equivale a 1 atto, il numero dell'atto da controllare estratto risulta il numero 2 quale numero casuale;
- gli atti della Giunta Comunale del periodo scelto vanno dal n. 1 al n. 81, il 5% degli atti equivale a 3 atto, il numero degli atti da controllare estratto risulta essere il numero 11,31, 51, 71;
- le determinazioni del periodo scelto vanno dal n. 1 al n. 343, il 5% degli atti equivale a 10 atti, il numero dell'atto da controllare estratto risulta il numero 131 quale numero casuale, più i numeri 11, 31, 51, 71,91,111, 131, 151, 171, 191 estratti a sorte.
- atti da sottoporre al controllo sono individuati in Ordinanze, Decreti, Contratti in forma pubblica amministrativa, Convenzioni e concessioni e altri atti;
- le Ordinanze del periodo scelto sono n. 20, il 5% degli atti equivale a 1, il numero dell'atto da controllare estratto risulta il numero 6 quale numero casuale;
- i Decreti del periodo scelto sono n. 19, il 5% degli atti equivale a 1 atto, il numero dell'atto da controllare estratto risulta il numero 19 quale numero casuale;
- i Contratti in forma pubblico amministrativa del periodo scelto sono n. 7, il 5% degli atti equivale a 1 il numero dell'atto da controllare estratto risulta il numero 7 quale numero casuale;
- le Convenzioni, concessioni e altri atti del periodo scelto sono n.25: n. 3 convenzioni e il 5% equivale a n. 1 atto e il numero dell'atto da controllare estratto risulta il numero 3; n. 22 concessioni e il 5% equivale a n. 1, e il numero degli atti estratti sono il n. 15.

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti e delle tipologie di controllo che vengono riportati in modo sintetico nella scheda che si allega al presente verbale per formarne parte integrante.

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa sono stati rilevati i seguenti elementi di criticità rispetto ai quali si propongono i correttivi e miglioramenti organizzativi riportati a fianco di ciascuno:

- carenza di motivazione per le Ordinanze.

Copia del presente verbale viene trasmessa, oltre che ai responsabili dei servizi interessati, anche all'organo di revisione contabile, a quello di valutazione e messa a disposizione del Consiglio comunale.

Alle ore 10.00 l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Nominativi

Orso dott. Paolo

Vendramini dott. Mario

Martinelli dott. Nicola

Carestiato Dario

Firme

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa					Elementi essenziali					Famiglia di controlli (esempio)					Totali risposte			Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato
	Tip o	N.	Data	Area	Oggetto / Descrizione (sintetica)	Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Metodologia	Responsabile	Conclusione	Accesso	Publicità	Comunicazione	SI	NO	FN	
1	CC	2	19-feb-20	1	RATIFICA DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 19 DEL 03.02.2020 AD OGGETTO: "VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 E AL PEG 2020-2022 AI SENSI ART. 175 COMMA 4 D.LGS 267/2000	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1	
2	GC	11	27-gen-20	1	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2022. ADOZIONE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1	
3	GC	31	24-feb-20	1	INDIRIZZI PER LA DESTINAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2020 E MODIFICA CONTRATTO DECENTRATO 2019-2021	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
4	GC	51	6-apr-20	2	ORDINANZA DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA POPOLAZIONE CIVILE N. 658 DEL 30/03/2020. ADOZIONE DI MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARI E FARMACI. ISTRUZIONI AGLI UFFICI ATTO DI INDIRIZZO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
5	GC	71	25-mag-20	2	ORDINANZA DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA POPOLAZIONE CIVILE N. 658 DEL 30/03/2020. ADOZIONE DI MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARI E FARMACI.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
6	DT	131	3-mar-20	3	LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE PER ACQUISIZIONE BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
7	DR	9	30-gen-20	1	APPLICAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LIVELLO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - ACCORDO N. 2 DEL 22.12.2003 - CONVENZIONE DI SEGRETARIA GENERALE CON CAPOCONVENZIONE COMUNE DI ROSA'	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
8	OR	6	17-feb-20	3	CHIUSURA E DIVIETO DI SOSTA PIAZZALE G. ANICLOTTO GIOVEDI' 20/02/2020 FESTA DI CARNEVALE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
9	CS	15	18-mag-20	3	CONCESSIONE LOCULO N. 9 9° LOTTO CIMITERO DI CIMETTA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
10	CV	3	22-apr-20	1	CONVENZIONE DISCIPLINANTE I RAPPORTI TRA IL COMUNE DI CODOGNE' E LE SCUOLE D'INFANZIA PRIVATE PARITARIE "SACRO CUORE" DI CODOGNE' E "DON BOSCO" DI CIMETTA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		
11	CO	7	18-mag-20	1	CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ISTRUTTORE TECNICO CAT. C1 50%	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	FN	9		1		

SI	Il criterio viene rispettato	T	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
NO	Il criterio non viene rispettato	T	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
FN	Fattispecie non presente	T	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
	Totale controlli	T	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE

Grado di irregolarità max → 5%

Co d.	Descrizione	Totali controlli effettuati per area di competenza										SI	N	FN	
1	Amministr. economico finanziaria	6	#	#	#	#	#	#	#	#	#	6	#	#	6
2	Polizia loc. demografici, sociale	2	#	#	#	#	#	#	#	#	#	2	#	#	2
3	Lavori Pubblici, urbanistica	3	#	#	#	#	#	#	#	#	#	3	#	#	3
		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
	Totale controlli effettuati	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	#	#	#

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER TIPO DI ATTO

Grado di irregolarità max → 5%

Co d.	Descrizione estesa tipo atto amministrativo	Totali controlli effettuati per tipo di atto										SI	N	FN	
CC	Consiglio Comunale	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
GC	Giunta Comunale	4	#	#	#	#	#	#	#	#	#	4	#	#	4
DT	Determina	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
CO	Concessioni	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
OR	Ordinanze	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
DR	Decreto sindaco	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
CV	Convenzioni	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
CS	Concessioni	1	#	#	#	#	#	#	#	#	#	1	9	#	1
		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
	Totale controlli effettuati	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	#	#	#

- NOTE:
- Se si intende variare il foglio bisogna togliere la protezione dai menu strumenti / protezione e poi ripristinarla dopo le modifiche
 - Bisogna adeguare la tabella "Riepilogo atti e controlli per responsabile" in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente
 - Bisogna adeguare la tabella "Riepilogo atti e controlli per tipo di atto" in relazione alla tipologia di atti che si intende controllare
 - Ad ogni riunione dell'unità di controllo vanno aggiornati secondo un criterio di rotazione gli elementi della "famiglia dei controlli" (vedere declaratoria "Allegato 1")
 - Riportare nelle apposite caselle il grado (%) di irregolarità massimo tollerato. Questo consente di evidenziare automaticamente i settori e gli atti maggiormente soggetti a rischio (elevata irregolarità)
 - Una volta ripristinata la protezione con il tasto TAB è possibile spostarsi e inserire dati solamente nei campi "non protetti"
 - La scheda va compilata con i dati richiesti nelle singole colonne e poi per ciascun elemento controllato va indicato l'esito del controllo = SI, NO o FN (in alcune colonne i dati sono vincolati)
 - Riportare eventuali annotazioni sintetiche relative alle irregolarità rilevate. Nel verbale le irregolarità verranno indicate in modo esteso anche con le direttive ai responsabili dei servizi interessati
 - Il foglio è predisposto per 40 atti da controllare ma se vengono effettuati minori controlli prima di stampare conviene filtrare la 1ª colonna "ordine" selezionando "NonVuote"
 - Se necessario aggiungere righe agli atti da controllare, prima di arrivare alla fine, selezionare una o più righe dalla barra numerica, poi tasto dx "copia", poi tasto dx "inserisci celle copiate" (copia anche le formule)
 - Tutti gli altri dati di totale righe e colonne si calcolano automaticamente