



## Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

### REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI (APPROVATO CON D.C.C. N. 6 IN DATA 27.02.2013) VERBALE

L'anno 2025 addì 28 del mese di luglio alle ore 14:30 il Segretario Generale ha provveduto in attuazione dell'Articolo 4 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" del regolamento succitato secondo cui:

1. *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. *Il controllo sulle determinazioni di impegni 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.*

Giusta l'Articolo 2 "Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno":

1. *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, dai Responsabili dei servizi.*
2. *Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art. 6 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale 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 può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e 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).*

Dato atto che l'Unità di controllo, ai sensi della determinazione n. 34 del 19.01.2024, è costituita dal Dirigente del Settore I, dal Dirigente del Settore II e dal Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale della Postumia Romana; segretario dell'Unità di Controllo è Istruttore dell'Uoc "Segreteria Generale, Risorse Umane e Organizzazione";

Considerato che l'estrazione degli atti è oggettiva e che i componenti dell'unità di controllo vengono coinvolti in sede di verifica;



## Città di Villorba

PROVINCIA DI TREVISO

Il Segretario prende atto che:

1. Il Regolamento dei controlli interni, presupposto indispensabile per l'esecuzione dei controlli, è stato approvato con D.C.C. n. 6 del 27.02.2013;
2. Il Segretario ritiene di provvedere a verificare le seguenti tipologie di atti che nel corso del 1° semestre 2025 sono state adottate:

deliberazioni di Giunta comunale;

deliberazioni di Consiglio comunale;

determinazioni;

contratti di lavori, servizi e forniture stipulati anche in forma diversa da quella pubblico-amministrativa;

provvedimenti di autorizzazione (in materia ambientale e in materia di attività produttive);

ordinanze sindacali;

ordinanze dirigenziali;

titoli abilitativi edilizi;

atti di accertamento tributario;

provvedimenti di rimborso ICI/IMU.

Vengono, pertanto, estratti a sorte gli atti di cui all'allegato elenco.

Su tali atti viene effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa e, all'esito di tali verifiche, viene compilata l'allegata scheda, con le famiglie di controlli ivi indicate, che recherà l'indicazione sintetica delle verifiche e dell'esito delle stesse.

Visto l'articolo 10 "Esito dei controlli" che prevede che:

1. *L'unità di controllo redige il report dei controlli effettuati utilizzando la metodologia approvata dall'ente.*
2. *Le risultanze del controllo amministrativo, di cui all'art. 4, sono trasmesse dal Segretario comunale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.*
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**.*

Si da atto che le risultanze del controllo amministrativo successive effettuate, ovvero il presente verbale e la tabella conseguente, con i riferimenti ai controlli ivi indicati, saranno trasmesse al Revisore dei conti, all'OIV, ai responsabili dei servizi e al Presidente del Consiglio Comunale che ne darà poi comunicazione alla prima seduta utile successiva del Consiglio comunale.

Villorba, 28 luglio 2025

F.to Il Segretario Generale

*Dott.ssa Michela De Vidi*

documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii

**COMUNE DI VILLORBA**      **ESTRAZIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE NEL PERIODO 01.01.25 – 30.06.25**

Tipo di atto	% max frequenz a	casuale	Atti Periodo			Atti da controllare																											
			primo	ultimo	n°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	13°	14°	15°	16°	17°	18°	19°	20°	21°	22°	23°	24°	25°	26°		
Deliberazioni di Giunta	5%	20	18	1	120	120	19	39	59	79	99	119																					
Deliberazioni di Consiglio	5%	20	7	1	22	22	8																										
Determinazioni	5%	20	14	1	520	520	15	35	55	75	95	115	135	155	175	195	215	235	255	275	295	315	335	355	375	395	415	435	455	475	495	515	
Contratti	5%	20	8	1	1	13	1																										
Ordinanze	5%	20	17	1	112	112	18	38	58	78	98																						
Decreti	5%	20	4	1	17	17	5																										
Titoli abilitativi edilizi	5%	20	7	1	11	11	8																										
Autorizzazioni AAPP	5%	20	17	1	5	5	5																										
Autorizzazioni ambientali	5%	20	18	1	27	27	19																										
Atti accertamento tributario (IMU, ICP, CUP)	5%	20	7	1	137	137	8	28	48	68	88	108	128																				
Provvedimenti rimborso ICI, IMU, CUP	5%	20	2	1	1	1	1																										
.....	5%	20	2																														

**Vedi istruzioni che seguono**

Ciascun Ente può liberamente individuare la percentuale di controllo riferita a ciascuna tipologia di atto

La frequenza viene automaticamente calcolata in relazione alla % (arrotondata al multiplo di 5)

Il sistema Excel estrae in modo casuale (\*) un numero per ciascun tipo di atto che costituisce la base per la individuazione anche degli atti successivi

Indicare il numero del primo atto del periodo da controllare (trimestre, quadrimestre, semestre, ecc.)

Indicare il numero dell'ultimo atto del periodo da controllare (trimestre, quadrimestre, semestre, ecc.)

Numero di atti del periodo (calcolati automaticamente)

Primo atto soggetto a controllo (C+D). Nel caso di numero atti insufficienti il sistema prende in considerazione l'ultimo del periodo

Gli atti successivi sono individuati con la frequenza determinata nella colonna B (frequenza) nei limiti dell'ultimo atto del periodo

**ATTENZIONE**

**Ogni volta che si varia qualche dato, il sistema ridetermina i numeri casuali della colonna C e conseguentemente anche gli atti da controllare. Quindi, una volta che l'Ente ha inserito i parametri necessari deve stampare il prospetto per conservare in modo stabile gli atti selezionati**

**Sono compilabili solo i campi del comune, del periodo, della %, del primo e ultimo atto. Gli altri campi sono protetti ma se l'Ente intende modificare qualcosa e sufficiente selezionare "Rimuovi protezione" dal menù "Strumenti"**