



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

*Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie
di controllo interno
(Art. 2 del Regolamento Comunale sui controlli interni)*

Anno	Verbale n°	Data
2015	5	12/11/2015

Addì 12 novembre 2015 alle ore 09.00, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo. L'unità di controllo è di norma uninominale e costituita dal Segretario comunale, coadiuvato da un secondo componente, dallo stesso individuato, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche. Sono presenti:

Componente	Ruolo
Sessa Carlo	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
Martini Antonella	Responsabile programmazione economico finanziaria, tributi e personale
Anzanello Stefano	Responsabile Assetto e Utilizzo del Territorio
Pol Vally	verbalizzante

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 27 febbraio 2013 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".*

L'unità di controllo è di norma uninominale e costituita dal Segretario comunale, coadiuvato da un secondo componente, dallo stesso individuato, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche";

che il successivo comma 3 prevede che "*sotto il profilo organizzativo, le attività saranno esercitate utilizzando appositi modelli e schede di analisi che verranno allo scopo definiti"*

che sono state definite le linee guida e 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 01/01/2015 al 30/06/2015, tenuto conto della metodologia approvata. Si ricorda che:

- 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, nelle verifiche sul singolo atto dovrà astenersi il Responsabile del servizio che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità di controllo ritenga di dovere chiedere chiarimenti sull'atto stesso. In tale caso lo stesso Responsabile, se individuato dal Segretario come componente dell'unità di controllo, verrà sostituito;
- c) l'attività di controllo viene effettuata con riguardo a:
 - parere regolarità tecnica favorevole (sì/no, rilievi e conclusioni);
 - parere regolarità contabile favorevole e visto copertura finanziaria (sì/no, rilievi e conclusioni con particolare riferimento agli effetti sugli equilibri di bilancio ed sul patto di stabilità);
 - elementi essenziali dell'atto (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione);
 - legittimità, rispetto vincoli, limiti, procedure previste dalla legge o dai regolamenti;
 - conformità agli atti di programmazione e agli altri atti propedeutici o successivi ovvero riferiti ad altre fasi dello stesso procedimento;
 - presenza dei necessari pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - avvenuta comunicazione alle strutture interne coinvolte o interessate nel procedimento;
 - avvenuta comunicazione ad altri organi esterni;
 - pubblicità;
- d) con riferimento ad atti repertoriati in registri particolari, si procede a rotazione al fine di garantire un'equa ripartizione dei controlli fra le diverse tipologie di atti adottati dai diversi servizi;
- e) tenuto conto del metodo di campionamento adottato, i controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti, con le frequenze e casualità a fianco di ciascuno indicate nell'allegato 1.

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 (all. 2) al presente verbale per formarne parte integrante.

Si evidenzia:

- l'opportunità di riportare sempre nel dispositivo delle deliberazioni sia di Giunta che di Consiglio la dicitura "di comunicare il presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'albo on line, ai capigruppi consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. lgs. 267/2000;
- sia per le deliberazioni che per le determinazioni richiamare come ultimo punto del dispositivo, e non nelle premesse, gli obblighi di pubblicazione in base alla normativa sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013).
- nei provvedimenti del settore sociale, anche se i nomi degli interessati sono presenti in un avviso pubblico, meglio indicare nel provvedimento solo le iniziali dei soggetti e notificare agli stessi il provvedimento finale;

Si ricorda, inoltre, visto l'obbligo di sottoscrizione del "Patto di integrità" (adottato con Delibera di Giunta n. 63/201) tra l'Amministrazione comunale e gli operatori economici affidatari di lavori, servizi e forniture, di ottemperare tale obbligo e di inserire nelle determinazioni di affidamento la dicitura "verificata la sottoscrizione del patto di integrità approvato con Delibera di Giunta n. 63/2015";

Al fine di agevolare la redazione del referto semestrale del Sindaco previsto dall'art. 148 del TUEL come riformulato dall'art. 3, c. 1, sub. E) del D.L. 174/2012 e richiesto dalle "Linee Guida" delle Corte dei Conti, l'unità di controllo procede ad una ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sugli atti adottati nel periodo considerato, con il seguente esito:

Descrizione	Atti adottati			Controlli effettuati			annotazioni
	dal n.	al n.	numero	Esaminati	Irregolarità rilevate	Irregolarità sanate	
DELIBERAZIONI CONSIGLIO	DI 1	22	22	1	nessuna	nessuna	
DELIBERAZIONI GIUNTA	DI 1	91	91	5	nessuna	nessuna	
DETERMINAZIONI	1	469	469	24	nessuna	nessuna	
ATTI TRIBUTARI (ACCERTAMENTI IMU-ICI)	1	35	35	2	nessuna	nessuna	
PERMESSI A COSTRUIRE URBANISTICA	1	22	22	1	nessuna	nessuna	
CONTRATTI/CONVENZIONI/CONCESSIONI	6017	6063	47	3	nessuna	nessuna	
Totali				36	0	0	

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 12,00 l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale.

Villorba, 12/11/2015

Il Segretario Comunale
Dr. Sessa Carlo

