



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	4	9/7/2015

Addì 09 luglio 2015 alle ore 10.00, 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
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 01/07/2014 al 31/12/2014, 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:

- la necessità di snellire il procedimento di definizione e assegnazione dei contributi economici assistenziali e di mettere a punto delle determinazioni tipo che prevedano, ad esempio, in allegato lo schema delle richieste e le relative ammissioni;
- nelle ordinanze, ove possibile, specificare il termine;

- il nuovo obbligo di sottoscrizione del “Patto di integrità”, adottato con Delibera di Giunta n. 63/2015 tra l’Amministrazione comunale e gli operatori economici affidatari di lavori, servizi e forniture e la necessità 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 44	86	43	2	nessuna	nessuna	
DELIBERAZIONI GIUNTA	DI 98	183	86	5	nessuna	nessuna	
DETERMINAZIONI	481	990	479	25	nessuna	nessuna	
ORDINANZE	61	107	47	3	nessuna	nessuna	
CONTRATTI/CONVENZIONI/CONCESSIONI	5976	6016	41	2	nessuna	nessuna	
Totali				37	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 13,00 l’unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale.

Villorba, 09/07/2015

Sessa Carlo

