



COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO
(PROVINCIA DI TREVISO)

UNITA' DI CONTROLLO

<i>Anno</i>	<i>Verbale n°</i>	<i>In data</i>
2017	1	29 novembre 2017

Addì 29/11/2017, alle ore 16:00, in seguito a formale convocazione da parte del Segretario Generale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo composta da:

Componente	Ruolo	Presenza
CESCON dott. IVANO	Segretario Generale (con funzioni di direzione dell'unità)	presente
AGOSTONI ELENA	Responsabile dell' Area Amministrativo-Demografica	presente
FREGOLENT ELENA	Responsabile dell' Area Cultura e Sport	assente
GASPARETTO PAOLO	Responsabile dell' Area Polizia Municipale	presente
MARTIN LEVIS	Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria-Tributi	presente
MAZZERO ALESSANDRO	Responsabile dell' Area Attività produttive-Edilizia privata-Urbanistica	presente
PONTELLO DANILO	Responsabile dell' Area Tecnica Lavori Pubblici	presente
REGINATO DANIELA	Responsabile dell' Area Socio-Assistenziale	presente

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 in data 29.12.2012 è stato approvato il "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. 104 in data 5.8.2013 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 primo semestre dell'anno 2017 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;

I controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti, con differente campionamento in relazione alla consistenza numerica degli atti stessi:

- **Determinazioni**, con campionamento al **3%** ed estrazione casuale con il sistema gestionale Halley;
- **Delibere di Consiglio Comunale**, con campionamento al **5%** ed estrazione casuale con il sistema gestionale Halley;
- **Delibere di Giunta Comunale**, con campionamento al **3%** ed estrazione casuale con il sistema gestionale Halley;
- **Provvedimenti di liquidazione**, con campionamento al **2%** ed estrazione casuale con il sistema gestionale Halley;
- **Decreti**, con campionamento al **50%** ed estrazione casuale con il sistema gestionale Halley;
- **Ordinanze**, con campionamento al **50%** ed estrazione casuale con il sistema gestionale Halley;
- **Permessi di costruire**, con campionamento al **5%** ed estrazione casuale - allegata al presente verbale - effettuata con le funzionalità di cui alla metodologia elaborata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- **Autorizzazioni paesaggistiche**, con campionamento al **5%** ed estrazione casuale casuale - allegata al presente verbale - effettuata con le funzionalità di cui alla metodologia elaborata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- **Contratti**, con campionamento al **15%** ed estrazione casuale casuale - allegata al presente verbale - effettuata con le funzionalità di cui alla metodologia elaborata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;

Si ricorda che ai sensi dell'art.147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 *“il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*.

L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti e delle tipologie di controllo che vengono riportati in modo sintetico nelle **schede** che si allegano al presente verbale per formarne parte integrante; le schede adottate, una per ciascun atto controllato, **fanno riferimento a tutte le “famiglie di controlli”** della metodologia approvata, e sono utilizzate per semplificare l'attività dell'Unità di controllo.

Nel prospetto riepilogativo, che riguarda tutti gli atti controllati, viene presa in considerazione la **“famiglia di controlli”** relativa **“Responsabile, conclusione, accesso, pubblicità e comunicazione”**.

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa non sono stati rilevati elementi di criticità.

Infine l'unità di controllo dà atto che la ricognizione dell'esito dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi sulle deliberazioni del periodo esaminato, ha dato il seguente esito:

- deliberazioni di consiglio comunale: nessun parere di regolarità tecnica e/o contabile negativo;
- deliberazioni di giunta comunale: nessun parere di regolarità tecnica e/o contabile negativo;

Si dà pertanto atto che non vi sono deliberazioni sulle quali la Giunta od il Consiglio hanno ritenuto di non conformarsi al parere di regolarità tecnica e/o contabile rilasciati dai competenti responsabili dei servizi.

In conclusione, dal controllo come sopra descritto, non sono risultate irregolarità o vizi tali da compromettere la validità dei provvedimenti adottati; si invitano gli Uffici a mantenere ed incrementare la diffusione di buone pratiche operative anche al fine di omogeneizzare e standardizzare ancor di più i procedimenti.

Alle ore 19.00 l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

F.to Cescon dott. Ivano

F.to Agostoni Elena

F.to Fregolent Elena

F.to Martin Levis

F.to Mazzero Alessandro

F.to Pontello Danilo

F.to Reginato Daniela