

COMUNE DI VOLTAPAGO DEL MONTELLO
(PROVINCIA DI TREVISO)

UNITA' DI CONTROLLO

<i>Anno</i>	<i>Verbale n°</i>	<i>In data</i>
2014	1	30 dicembre 2014

Addì trenta dicembre 2014, alle ore 9,00, in seguito a formale convocazione da parte del Segretario comunale, si è riunita presso la sede municipale l'unità di controllo, composta da:

Componente	Ruolo
ALVINO GIOVANNI	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
AGOSTONI ELENA	Responsabile del servizio segreteria-demografici
FREGOLENT ELENA	Responsabile del servizio cultura e sport
GASPARETTO PAOLO	Responsabile Polizia Locale
MARTIN LEVIS	Responsabile del servizio finanziario
MAZZERO ALESSANDRO	Responsabile del servizio urbanistica-attività produttive
PONTELLO DANILO	Responsabile del servizio lavori pubblici
REGINATO DANIELA	Responsabile del servizio socio-assistenziale

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 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 periodo dal 1 gennaio 2014 al 30 dicembre 2014 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) Tenuto conto del metodo di campionamento adottato, secondo il programma Halley, i controlli riguarderanno le seguenti tipologie di atti: determinazioni; ordinanze (escluso quelle sindacali); atti negoziali.

Si ricorda che ai sensi dell'art.147 *bis*, comma 2, 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.*

Pertanto, i provvedimenti degli organi collegiali (deliberazioni di giunta e consiglio) non saranno oggetto del presente controllo successivo, essendo già state oggetto del controllo preventivo sulle singole proposte di deliberazione, da parte dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'art 49 del D.Lgs. 267/2000.

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 fanno riferimento a tutte le “famiglie di controlli” della metodologia approvata, e sono utilizzate per semplificare l'attività dell'Unità di controllo.

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

- Uniformare gli schemi di atti (determinazioni, ordinanze, liquidazioni) attraverso formule di stile e riferimenti normativi, regolamentari e di indirizzo che siano uguali per tutti, fatte salve le diverse specificità di ogni singolo provvedimento;
- Non solo negli atti negoziali, ma anche nei provvedimenti, maggiore attenzione agli adempimenti fiscali e contributivi dei soggetti che contrattano con l'Ente;

- Il richiamo ad atti precedenti e presupposti deve essere puntuale e non generico, con specifica attinenza all'atto adottato;
- Indicare il CIG nell'oggetto della Determinazione, in modo da facilitare la ricerca dell'atto;

Infine, 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 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.

Le deliberazioni "non afferenti" riguardano atti di mero indirizzo ovvero privi di qualsiasi rilevanza da un punto di vista finanziario.

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

Alvino Giovanni Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Agostoni Elena Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Fregolent Elena Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Gasparetto Paolo Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Martin Levis Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Mazzero Alessandro Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Pontello Danilo Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993

Reginato Daniela Firma autografa sostituita dall'indicazione
del nominativo a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs.39/1993