

COMUNE DI CASTELCUCCO

Arrivo

Prot.n. 0002425

del 24-04-2015

Categoria 3 Classe 13

SEGRETARIO



COMUNE DI CASTELCUCCO
Provincia di Treviso

Ufficio del Segretario Comunale

segretario@comune.castelcucco.tv.it

VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO - ATTI I SEMESTRE 2014

VERBALE N. 3 DEL 17 APRILE 2015

L'anno 2015 il giorno 17 del mese di Aprile 2015, alle ore 12.00, l'Unità di Controllo del Comune di Castelfranco, composta dal:

- Segretario Comunale
- Responsabile Servizio Amministrativo,
- Responsabile Servizio Finanziario, ora Responsabile Servizi generali
- Responsabile Area tecnica e Lavori Pubblici

si è riunita presso la sede comunale per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 4 del Regolamento dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 3 del 18.02.2013 **per gli atti del secondo semestre 2014**. Nella verifica si tiene conto della struttura organizzativa alla data del 31/12/2014.

Le tipologie di atti oggetto di controllo sono le seguenti:

- 1) DETERMINAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE
- 2) CONTRATTI, ESCLUSI QUELLI ROGATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA
- 3) ALTRI ATTI, tra i quali l'Unità di Controllo ha deciso di verificare tre mandati di pagamento e tre reversali di incasso.

Si procede, secondo regolamento, ad estrazione casuale degli atti utilizzando il programma sul sito <http://randomnumbergenerator.intemodino.com/it/>, vengono sorteggiate n. 3 determinazione e due atti per le altre categorie.

Degli atti estratti viene verificata la conformità e la coerenza ai seguenti standards, predefiniti approvati secondo la metodologia di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 06 Settembre 2013:

- 1) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente e direttive interne;

- 2) rispetto dei contratti nazionali e decentrati di lavoro;
- 3) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- 4) effettuazione di regolare istruttoria
- 5) presenza di una congrua motivazione;
- 6) coinvolgimento delle strutture interne;
- 7) rispetto obblighi di pubblicazione

Per ciascun atto viene compilata apposita scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse, nonché delle eventuali direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Le schede sono depositate presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

VARIE ED EVENTUALI CONSIDERAZIONI GENERALI.

Dall'esame complessivo della documentazione sopra citata emerge la correttezza degli atti amministrativi sia per la redazione sia nella formulazione. Si da' atto che i Responsabili si sono conformati all'utilizzo dei pareri secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 e, nelle procedure di acquisto, all'utilizzo delle convenzioni CONSIP e del MEPA. I Responsabili dei Servizi hanno acquisito le dichiarazioni in merito al rispetto del Codice di Comportamento e la dichiarazione ai sensi dell'art. 54 comma 16 ter, le dichiarazioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 in relazione agli acquisti servizi e forniture. Si rinnova l'attenzione al rispetto degli obblighi di pubblicazione e gli adempimento di cui al D. Lgs. 33/2013.

Si attesta che la procedura dei controlli interni è parte integrante e sostanziale dell'attività e del Piano anticorruzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2015.

Il presente verbale viene trasmesso a cura del Segretario Comunale ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione nella figura del Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale _____

Il Responsabile Area Amministrativa _____

Il responsabile area Contabile _____

Il Responsabile Area Tecnica Manutentiva _____