



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

(Provincia di Venezia)

UNITA' DI CONTROLLO

Anno	Verbale n°	In data
2016	2	31/05/16

Addì 31 maggio 2016 alle ore 15,30, 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
Orso Paolo	Segretario comunale (con funzioni di direzione dell'unità)
Zoccolan Giuliano	Responsabile del servizio economico finanziario
Battiston Carla	Responsabile del servizio segreteria e demografici
Strumendo Paola	responsabile del servizio tecnico

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 30 gennaio 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", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili dei servizi";

Tutto ciò premesso

l'unità procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati nel periodo dal 1 luglio 2015 al 31 dicembre 2015 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) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione) e, secondo un metodo di rotazione, relativamente al presente periodo riguarderà la seguente "famiglia di controlli"
 - Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
 - La conclusione del procedimento
 - Il diritto di accesso
 - La pubblicità
 - La comunicazione

d) Tenuto conto del metodo di campionamento adottato (è stato adottato il metodo contenuto nella "Metodologia dei controlli interni" elaborato dal Gruppo di Lavoro del Centro di Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, del 22.03.2013), i controlli riguarderanno le tipologie di atti riportate nell'allegato "A" al presente verbale con le frequenze a fianco di ciascuno indicate:

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

1) Riduzione degli atti relativi ad acquisti di beni ad uso di tutti gli uffici comunali. Si propone, per limitare il ricorso ad acquisti spezzettati da parte di ciascun centro di costo con conseguenti dispersioni di tempo, nonché al fine di acquisire offerte economicamente più vantaggiose, che, a rotazione, ogni Area provveda all'acquisto dei beni di uso comune (cancelleria, carta, ecc.) anche per gli altri uffici.

2) Tracciabilità e trasparenza – Si raccomanda il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 29 del nuovo Codice degli Appalti, che dispone:

Art. 29 (Principi in materia di trasparenza)

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3) Riduzione dei tempi endoprocedimentali intercorrenti tra la predisposizione dell'atto e la pubblicazione dello stesso, anche al fine di procedere celermente alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

Copia del presente verbale viene trasmessa, oltre che ai responsabili dei servizi interessati, anche all'organo di revisione contabile, a quello di valutazione e al presidente del consiglio comunale.

Alle ore 16,00 l'unità di controllo chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

Fossalta di Portogruaro, 31 maggio 2016

Nominativi

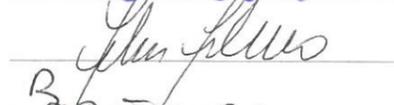
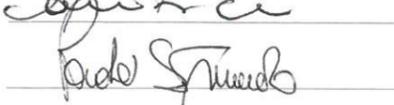
Orso Paolo

Zoccolan Giuliano

Battiston Carla

Strumendo Paola

Firme


MUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO ESTRAZIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE NEL PERIODO DA 01/07/2015 A 31/12/2015

Tipo di atto	% max	frequenza	casuale (*)	Atti periodo			Atti da controllare										
				primo	ultimo	n°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	
Delibere Consiglio	5%	20	7	10	36	27	17										
Delibere Giunta	5%	20	7	66	140	75	73	93	113	133							
Determinazioni Area Finanziaria	5%	20	16	30	57	28	46										
Determinazioni Area lavori Pubblici Demanio	5%	20	1	124	315	192	125	145	165	185	205	225	245	265	285	305	
Determinazioni Area Edilizia Privata	5%	20	19	7	16	10	16										
Determinazioni Area Cultura Sport Tempo libero	5%	20	6	48	105	58	54	74	94								
Determinazioni Area Segreteria Protocollo	5%	20	12	13	27	15	25										
Determinazioni Area Demografici	5%	20	5	21	46	26	26	46									
Determinazioni Area Servizi Sociali	5%	20	18	70	161	92	88	108	128	148							
Determinazioni Area STAFF	5%	20	14	21	36	16	35										

Ciascun Ente può liberamente individuare la percentuale di controllo riferita a ciascuna tipologia di atto

La frequenza viene automaticamente calcolata in relazione alla % (arrotondata al multiplo di 5)

Il sistema Excel estrae in modo casuale (*) un numero per ciascun tipo di atto che costituisce la base per la individuazione anche degli atti successivi

Indicare il numero del primo atto del periodo da controllare (trimestre, quadrimestre, semestre, ecc.)

Indicare il numero dell'ultimo atto del periodo da controllare (trimestre, quadrimestre, semestre, ecc.)

Numero di atti del periodo (calcolati automaticamente)

Primo atto soggetto a controllo (C+D). Nel caso di numero atti insufficienti il sistema prende in considerazione l'ultimo del periodo

Gli atti successivi sono individuati con la frequenza determinata nella colonna B (frequenza) nei limiti dell'ultimo atto del periodo

ATTENZIONE

Ogni volta che si varia qualche dato, il sistema ridetermina i numeri casuali della colonna C e conseguentemente anche gli atti da controllare. Quindi, una volta che l'Ente ha inserito i parametri necessari deve stampare il prospetto per conservare in modo stabile gli atti selezionati

Sono compilabili solo i campi del comune, del periodo, della %, del primo e ultimo atto. Gli altri campi sono protetti ma se l'Ente intende modificare qualcosa è sufficiente selezionare "Rimuovi protezione" dal menù "Strumenti"