



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO
(Provincia di Venezia)

UNITA' DI CONTROLLO

Anno	Verbale n°	In data
2017	3	11 aprile 2017

Addì 11 aprile 2017 alle ore 10,00 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
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
Battiston Andrea	Responsabile del servizio culturale e socioassistenziale

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 gennaio 2016 al 30 giugno 2016 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) Elementi essenziali degli atti amministrativi- Esplicitare la competenza e legittimazione ad adottare l'atto mediante richiami, ad esempio, al Peg adottato, al PRO ecc. Al fine di armonizzare e rendere più leggibili gli atti si stabilisce di produrre uno schema generale contenente formule generali comuni, da far adottare da tutti i settori.
- 2) Si evidenzia l'importanza di procedere a razionalizzare il patrimonio tramite l'adozione con rogito di tutti gli atti di acquisto, specie se gratuito, di beni ed urbanizzazioni; questo ai fini di consentire alla ragioneria di impostare un conto del patrimonio più corretto e non solo di facciata.
- 3) Tracciabilità e trasparenza - Fare attenzione agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ed al rispetto del piano della trasparenza adottato dall'ente. Ai fini della trasparenza nei procedimenti di acquisto di beni e servizi in economia si richiama al rispetto dei regolamenti interni e delle norme relative al mercato elettronico.
- 4) Necessita che negli atti sia fatto un maggior rinvio al Piano di Prevenzione della Corruzione, anche per quel che riguarda le modalità applicative che postulano un linguaggio tanto più semplice e comprensibile.
- 5) Si raccomanda che in ogni caso in cui si tratti di affidamento diretto, ove consentito, sia sempre effettuato un giudizio preventivo di congruità sui prezzi, attraverso indagini di mercato, preventivi o altro (indagini online).

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

Fossalta di Portogruaro, 11/04/2017

Nominativi

Orso Paolo

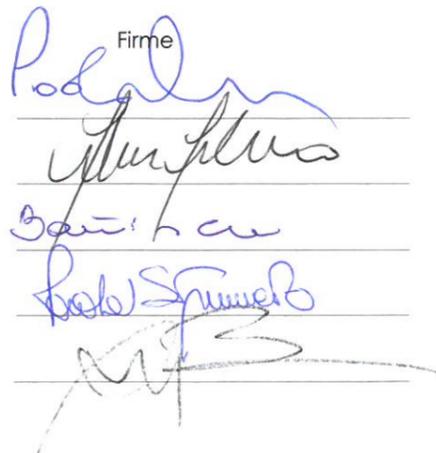
Zoccolan Giuliano

Battiston Carla

Strumendo Paola

Battiston Andrea

Firme



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO ESTRAZIONE DEGLI ATTI DA CONTROLLARE NEL PERIODO DA 01/01/2016 A 30/06/2016

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	4	1	27	27	5	25									
Delibere Giunta	5%	20	12	1	74	74	13	33	53	73							
Determinazioni Area Finanziaria	5%	20	14	1	18	18	15										
Determinazioni Area lavori Pubblici Demanio	5%	20	1	1	127	127	2	22	42	62	82	102	122				
Determinazioni Area Edilizia Privata	5%	20	2	1	4	4	3										
Determinazioni Area Cultura Sport Tempo Libero	5%	20	19	1	48	48	20	40									
Determinazioni Area Segreteria Protocollo	5%	20	1	1	18	18	2										
Determinazioni Area Demografici	5%	20	9	1	16	16	10										
Determinazioni Area Servizi Sociali	5%	20	19	1	64	64	20	40	60								
Determinazioni Area STAFF	5%	20	14	1	28	28	15										

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"

Handwritten signatures in blue ink:
 Paolo
 B...
 Paolo Sp...
 (Other illegible signatures)