



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

PROVINCIA DI VENEZIA

Ufficio del Segretario Comunale

Via Repubblica, 34/36 30010 Campagna Lupia (VE) tel. 0415145911 fax 041460017

Relazione primo semestre 2016

sugli esiti delle attività di controllo successivo

NUMERO ATTI	IRREGOLARITA' RISCONTRATE	N. PATOLOGIE RISCONTRATE	RIMEDI PROPOSTI E RIMEDI ADOTTATI
	Regolarità delle procedure	_ lieve _ severa _ grave	
	Rispetto dei tempi	_ lieve _ severa _ grave	
	Correttezza formale	_ lieve _ severa _ grave	
	Affidabilità dei dati riportati	_ lieve _ severa _ grave	
	Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale	_ lieve _ severa _ grave	
	Conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne	_ lieve _ severa _ grave	
SETTORE		NUMERO ATTI ESAMINATI	N. ATTI IRREGOLARI
1 - Affari Generali		1	0
2 - Contabile		2	0
3 - Tecnico - LLPP		10	0
4 - Servizi alla Persona		2	0
5 - Gestione del Territorio		4	0
OSSERVAZIONI			

Campagna Lupia, 25.07.2016



Il Segretario Comunale
Zampaglione Dott. Sandro



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

PROVINCIA DI VENEZIA

Oggetto: Piano annuale dei controlli interni successivi – verbale n. 7 – Estrazione atti soggetti a controllo successivo.

Il giorno 21 luglio 2016 alle ore 11:00 presso l'ufficio di segreteria, il segretario comunale Dott. Zampaglione Sandro, alla presenza dei Responsabili di Settore Manuela Moro, Massimo Caldon, Renato Fattoreto e Gabriele Rorberi, premesso che:

- gli artt. 6 e seguenti del regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 9 del 04.03.2013, esecutivo ai sensi di legge, disciplinano la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. n. 267/2000, quale introdotto dal D.L. n. 174-2012,
- il controllo esercitato è di tipo interno e a campione, svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere,
- sono oggetto del controllo successivo determinazioni di impegno di spesa, contratti, ordinanze, decreti, atti autorizzativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento;

Considerato che il piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa prevede le seguenti modalità:

- ee) cadenza dei controlli: semestrale
- ff) verifica: entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento;
- gg) atti amministrativi oggetto del controllo: determinazioni di impegno di spesa, contratti, ordinanze, decreti, atti autorizzativi;
- hh) percentuale sottoposta a verifica: 5% di ogni categoria di cui al punto precedente;
- ii) metodologia: estrazione casuale della categoria di atti sopra indicata riconducibili al semestre di riferimento. L'estrazione a mezzo sorteggio informatico, sarà fatta alla presenza dei responsabili di posizione organizzativa. Della seduta di estrazione si redigerà apposito verbale.

Dato atto che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dal Segretario Comunale sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, che contestualmente durante il rogito che successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura);

Atteso che, nel primo semestre del 2016, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- Determinazioni di impegno n. 122
- Decreti n. 24
- Ordinanze n. 62
- Convenzioni e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 1
- Permessi di costruire n. 20
- Autorizzazioni paesaggistiche n. 16
- Autorizzazioni allo scarico n. 2
- Autorizzazioni/Concessione UTC LLPP n. 68;

Stabilito di procedere al sorteggio mediante utilizzo della funzioni di estrazione casuale presente nei programmi gestionali Halley per gli atti gestiti con tali software (determinazioni, ordinanze, decreti, aut. scarico/paesagg./ permessi a costruire) e mediante generatore lista di numeri casuali sul sito internet <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/> per tutti gli altri atti;

SI ATTESTA

Che a seguito del sorteggio il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati negli allegati al presente verbale.

Il presente verbale costituisce allegato delle schede elaborate sui controlli degli atti.



Il Segretario comunale
(dr. Zampaglione Sandro)

Presenti all'estrazione:

Il Responsabile del Settore Affari Generali

(Manuela Moro)

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

(Massimo Caldon)

Il Responsabile del Settore UTC LLPP

(Renato Fattoreto)

Il Responsabile del Settore Gestione del Territorio

(Gabriele Rorberi)

**ELENCO ATTI SOGGETTI A SORTEGGIO A CAMPIONE
PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO 1^ SEMESTRE 2016**

Determinazione n. 14 del 15/01/2016	Settore 2 Economico Finanziario
Determinazione n. 78 del 05/02/2016	Settore 4 Servizi alla Persona
Determinazione n. 86 del 11/02/2016	Settore 3 UTC LLPP
Determinazione n. 223 del 13/04/2016	Settore 4 Servizi alla Persona
Determinazione n. 311 del 25/05/2016	Settore 5 Gestione Territorio a
Determinazione n. 315 del 30/05/2016	Settore 3 UTC LLPP
Determinazione n. 348 del 20/06/2016	Settore 2 Economico Finanziario
Decreto n. 20 Sindaco del 09/05/2016	Settore 1 Affari Generali
Ordinanza n. 3 del 12/01/2016	Settore 3 UTC LLPP
Ordinanza n. 4 del 12/01/2016	Settore 3 UTC LLPP
Ordinanza n. 56 del 08/06/2016	Settore 3 UTC LLPP
Contratto Rep. 2296 del 22/06/2016	Settore 3 UTC LLPP
Permesso a costruire n. ril. 19 del 21/06/2016	Settore 5 Gestione Territorio
Autorizzazione Paesaggistica n. ril. 12 del 11/05/2016	Settore 5 Gestione Territorio
Autorizzazione allo scarico n. ril. 2 del 04/02/2016	Settore 5 Gestione Territorio
Autorizzazione 3/2016_Gas del 05/02/2016	Settore 3 UTC LLPP
Autorizzazione 4/2016_Gas del 05/03/2016	Settore 3 UTC LLPP
Aut. occupazione suolo pubblico n. 35/2016 del 15/06/2016	Settore 3 UTC LLPP
Concessione Cimiteriale n. 477 del 24/03/2016	Settore 3 UTC LLPP

Legenda

Gli indicatori:

Regolarità delle procedure: la conformità del procedimento adottato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. In caso di affidamenti, la conformità anche ai principi libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Rispetto dei tempi: il completamento del procedimento mediante l'adozione del provvedimento finale entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni di riferimento.

Correttezza formale: la presenza nell'atto degli elementi essenziali e la loro conformità alla dottrina e all'ordinamento.

Affidabilità dei dati riportati: integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: la legittimità dell'atto e la conformità formale e sostanziale all'ordinamento della volontà amministrativa perseguita, della procedura amministrativa adottata e degli atti amministrativi resi efficaci.

Conformità al programma di mandato P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne: la correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.

Le griglie di valutazione:

Patologia Lieve: Quando l'atto legittimo presenta profili di inopportunità.

Questa patologia viene segnalata nell'ambito della relazione semestrale e annuale.

Patologia Severa: Quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, e tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.

Patologia Grave: Quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza.

Questa patologia viene immediatamente segnalata al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure correttive più opportune.