

COMUNE DI ARSIE'
VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO
VERBALE N. 1 DEL 29 APRILE 2014

L'anno 2014, il giorno 29 del mese di aprile, alle ore 14.30, l'Unità di Controllo del Comune di Arsié, composta da:

- Segretario Comunale, dott.ssa Sandra Curti
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner
- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto
- Responsabile Servizi alla Popolazione – Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

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. 01 del 08/01/2013.

Le tipologie di atti oggetto di controllo sono le seguenti, rispetto alle quali devono essere esaminati 5 atti per ogni servizio:

- 1) DETERMINAZIONI
- 2) CONTRATTI
- 3) ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (ordinanze, liquidazioni, permessi di seppellimento)

L'unità di controllo decide di esaminare in tale sede:

- n. 3 determinazioni per il Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario;
- n. 3 determinazione per il Servizio Tecnico ;
- n. 1 contratto per il Servizio Tecnico;
- tra gli "Altri atti amministrativi", i seguenti atti: n. 1 pratica anagrafica (Servizi alla Popolazione), n. 1 permesso di seppellimento (Servizio alla Popolazione), n. 1 verbale di cremazione (Servizio alla Popolazione), n. 1 permesso di costruire (Servizio tecnico), n. 2 mandati di pagamento (Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario), n. 3 ordinanze (n. 2 per il Servizio alla Popolazione e n. 1 per il Servizio Tecnico).



L'Unità di controllo procede all'acquisizione degli atti:

1) elenco delle determinazioni (2° semestre 2013): n. 50

- PER SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE N. 21

- PER SERVIZIO TECNICO N. 29

2) elenco dei contratti (2° semestre 2013): n. 4

- PER SERVIZIO TECNICO n. 4

3) elenco delle ordinanze (2° semestre 2013): n. 34

- PER SERVIZIO TECNICO N. 26

- PER SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE - VIGILANZA N. 8

4) elenco liquidazioni (2° semestre 2013): n. 555

- PER SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE N. 382

- PER SERVIZIO TECNICO N. 142

- PER SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE - VIGILANZA N. 31

5) elenco dei permessi di seppellimento (2° semestre 2013): n. 7

- PER SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE - VIGILANZA N. 7

6) elenco delle pratiche anagrafiche (2° semestre 2013) : n. 26

- PER SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE - VIGILANZA N. 26 pratiche emigratorie e/o immigratorie.

7) elenco delle pratiche di cremazione (2° semestre 2013) : n. 3

- PER SERVIZIO ALLA POPOLAZIONE - VIGILANZA N. 3 pratiche di cremazione.

8) elenco permessi a costruire (2° semestre 2013) : n. 28

- PER SERVIZIO TECNICO N. 28 permessi a costruire.

Si procede, quindi, all'estrazione del numero di documenti indicati per ciascuna tipologia di atti, utilizzando un programma generatore di numeri casuali, disponibile sul sito internet

<http://www.random.org/>

Dovendo esaminare almeno 5 atti per ogni servizio, come previsto dall'art. 4 comma 5 del Regolamento dei Controlli Interni:

- per il servizio amministrativo - finanziario vengono estratti:

- ^ Determinazione n. 86 del 16.09.2013
- ^ Determinazione n. 112 del 10.12.2013
- ^ Determinazione n. 104 del 08.11.2013
- ^ Mandati di pagamento n. 585 del 20.08.2013 e n. 713 del 14.10.2013

- per il servizio tecnico vengono estratti:

- ^ Determinazione n. 85 del 16.09.2013
- ^ Determinazione n. 81 del 28.08.2013
- ^ Determinazione n. 96 del 15.10.2013
- ^ Permesso di costruire n. 41/2013
- ^ Ordinanza n. 36/2013
- ^ Contratto REP. n. 3774 del 13.07.2013

- per il servizio popolazione -vigilanza vengono estratti:

- ^ Pratica anagrafica n. 38/2013
- ^ Permesso di seppellimento n. 18/2013
- ^ Verbale di cremazione n. 11/2013
- ^ Ordinanze n. 37/2013 e n. 65/2013

Si procede, quindi, alla verifica di tutti gli atti attinenti alle diverse categorie in contraddittorio.

Degli atti estratti viene verificata la conformità e la coerenza ai seguenti standards, predefiniti al comma 4 del suddetto art. 4:

- 1) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- 2) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- 3) rispetto delle normative legislative in generale;
- 4) conformità alle norme regolamentari;

5) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

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, numerate dalla n. 1 alla n. 15, vengono sottoscritte dall'unità di controllo e allegate al presente verbale quali parti integranti e sostanziali.

Copia degli atti esaminati e delle stampe delle estrazioni effettuate tramite il sito internet precedentemente indicato vengono depositate agli atti del procedimento.

VARIE ED EVENTUALI CONSIDERAZIONI GENERALI

Dall'esame complessivo degli atti sopra citati emerge che sono state complessivamente rispettate le norme sul procedimento amministrativo, le norme di finanza pubblica e si rileva la correttezza nella redazione e formulazione degli atti amministrativi.

I Responsabili di Servizio vengono invitati a prestare attenzione agli obblighi di pubblicazione sanciti in materia di trasparenza della pubblica amministrazione e riportati nel piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In particolare, si evidenzia che il rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi ad incarichi di collaborazione/consulenza (art. 15 d.lgs. n. 33/2013), alla concessione di contributi/sovvenzioni/vantaggi economici (art. 26 d.lgs. n. 33/2013) e ad atti di pianificazione e di governo del territorio (art. 39 d.lgs. n. 33/2013) costituisce condizione di efficacia dei relativi provvedimenti.

Per quanto riguarda le acquisizioni in economia di forniture, servizi e lavori, si raccomanda il rispetto dei principi indicati dall'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006, con particolare riferimento al principio di rotazione, dando atto che il rispetto del suddetto principio sarà oggetto di adeguato controllo successivo.

I Responsabili di Servizio vengono, in particolare, invitati:

- a dare atto, nei provvedimenti di affidamento diretto di servizi e forniture, che la

categoria merceologica interessata non è presente in MEPA e che per tal motivo si è proceduto ad affidamento diretto, nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n. 163/2006, dal D.P.R. n. 207/2010 e del regolamento comunale per le spese in economia;

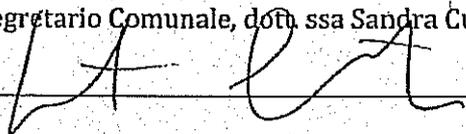
- a provvedere alla consegna del codice di comportamento ai soggetti destinatari di incarichi da parte del Comune, nonché ai fornitori, ai prestatori di servizio e agli esecutori di lavori in favore del Comune.

Il presente verbale viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, alla Giunta comunale e al Consiglio Comunale, nella persona del suo Presidente.

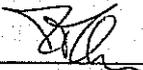
La riunione si chiude alle ore 17.00

Letto, confermato e sottoscritto.

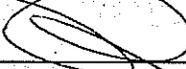
- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



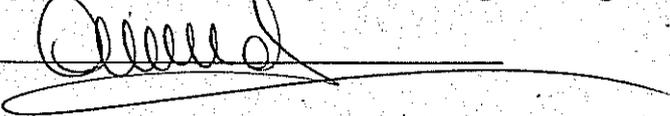
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo





VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 1

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE n. 86 del 16.09.2013 (Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario)

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) **A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)**

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) **A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)**

SI NO motivazione _____

3) **A. rispetto delle normative legislative in vigore**

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line*)

SI NO motivazione _____

4) **A. conformità alle norme regolamentari**

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

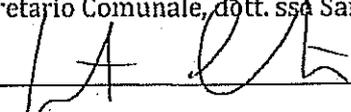
ALTRE ANNOTAZIONI:

Si raccomanda di attestare, nel testo della determina, che è stata effettuata la ricerca del bene o del servizio da acquisire nella piattaforma Mepa. Il responsabile dichiara di aver effettuato, comunque, la ricerca in Mepa del bene oggetto di fornitura e di aver riscontrato che lo stesso non era presente a catalogo.

Vengono verificati, con esito positivo, le pubblicazioni previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013.

Letto, confermato e sottoscritto.

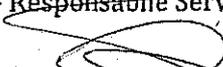
- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



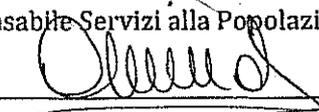
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo



VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 2

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

X DETERMINAZIONE n. 112 del 10.12.2013 (Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario)

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) **A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)**

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto – richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) **A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)**

SI NO motivazione _____

3) **A. rispetto delle normative legislative in vigore**

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* – Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) **A. conformità alle norme regolamentari**

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

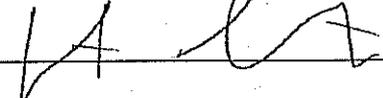
ALTRE ANNOTAZIONI:

L'acquisto è stato effettuato tramite piattaforma Mepa.

Vengono verificati, con esito positivo, le pubblicazioni previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



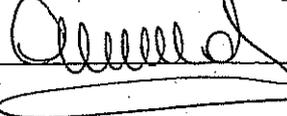
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo





VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 3

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014.

ATTO ESAMINATO:

X DETERMINAZIONE n. 104 del 08.11.2013 (Servizio Amministrativo ed Economico
Finanziario)

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) **A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)**

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) **A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad
atti e dati precedenti)**

SI NO motivazione _____

3) **A. rispetto delle normative legislative in vigore**

SI NO motivazione _____

**B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione
aperta/trasparente)**

SI NO motivazione _____

4) **A. conformità alle norme regolamentari**

SI NO motivazione _____

5) **A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo**

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

E' stato richiesto un parere al servizio associato del personale presso la Comunità Montana Feltrina.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo



VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 4

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE n. 85 del 16.09.2013 (Servizio Tecnico)

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto – richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* – Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo.

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Si raccomanda di attestare, nel testo della determina, che è stata effettuata la ricerca del bene o del servizio da acquisire nella piattaforma Mepa. Il responsabile dichiara di aver effettuato, comunque, la ricerca in Mepa del bene oggetto di fornitura e di aver riscontrato che lo stesso non era presente a catalogo.

Vengono verificate, altresì, le pubblicazioni previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Per quanto riguarda le pubblicazioni previste dalla legge n. 190, si attesta che rispetto all'impegno indicato non sono stati ancora effettuati pagamenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEMA 5

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE n. 81 del 28.08.2013 (Servizio Tecnico)

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) **A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)**

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto – richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) **A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)**

SI NO motivazione _____

3) **A. rispetto delle normative legislative in vigore**

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* – Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) **A. conformità alle norme regolamentari**

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

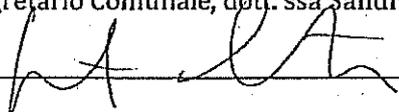
ALTRE ANNOTAZIONI:

Si raccomanda di attestare, nel testo della determina, che è stata effettuata la ricerca del bene o del servizio da acquisire nella piattaforma Mepa. Il responsabile dichiara di aver effettuato, comunque, la ricerca in Mepa del bene oggetto di fornitura e di aver riscontrato che lo stesso non era presente a catalogo.

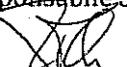
Vengono verificate, altresì, le pubblicazioni previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Per quanto riguarda le pubblicazioni previste dalla legge n. 190, si attesta che rispetto all'impegno indicato non sono stati ancora effettuati pagamenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

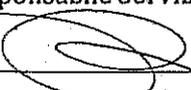
- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



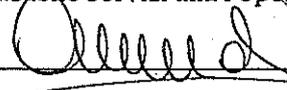
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo



VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO
SCHEDA 6
ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

X DETERMINAZIONE n. 96 del 15.10.2013 (Servizio Tecnico)

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto – richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* – Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Si raccomanda di attestare, nel testo della determina, che è stata effettuata la ricerca del bene o del servizio da acquisire nella piattaforma Mepa. Il responsabile dichiara di aver effettuato, comunque, la ricerca in Mepa del bene oggetto di fornitura e di aver riscontrato che lo stesso non era presente a catalogo.

Vengono verificate, altresì, le pubblicazioni previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Per quanto riguarda le pubblicazioni previste dalla legge n. 190, si attesta che rispetto all'impegno indicato non sono stati ancora effettuati pagamenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 7

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

X ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: permesso di costruire n. 41/2013

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

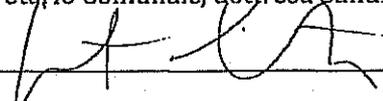
SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

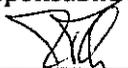
Viene verificato l'invio della comunicazione di avvio del procedimento, la trasmissione della pratica all'Ulss, la richiesta di integrazioni documentali all'interessato, a cui lo stesso non ha dato seguito.

Letto, confermato e sottoscritto.

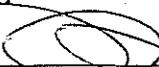
- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



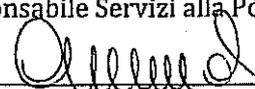
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo



VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 8

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: pratica anagrafica (immigrazione) n. 38/2013

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Viene verificato l'invio della comunicazione di avvio del procedimento, la trasmissione a mezzo PEC e la conclusione nei termini del procedimento.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott.ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 9

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: permesso di seppellimento e trasporto salme n. 18/2013

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) **A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo**

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Viene effettuato un controllo delle date di rilascio rispetto alla data di richiesta.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 10

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: verbale di cremazione n. 11/2013

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Viene effettuato un controllo delle date di rilascio rispetto alla data di richiesta.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 11

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: ordinanza n. 37/2013 (Servizio alla popolazione)

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione _____

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) **A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo**

SI NO motivazione _____

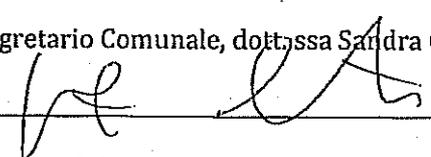
B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Letto, confermato e sottoscritto.

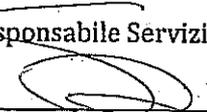
- Segretario Comunale, dott.ssa Sandra Curti



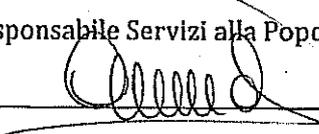
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, Ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo





VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO
SCHEDA 12
ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: ordinanza n. 65/2013 (Servizio alla Popolazione)

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione: L'ordinanza è stata assunta dal Sindaco, anche se al di fuori delle fattispecie per cui la competenza è dell'organo politico e non di quello burocratico.

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Si segnala che la competenza ad adottare tali tipologie di ordinanze è in capo al responsabile del Servizio e non del Sindaco.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti

- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner

- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto

- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo



VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEMA 13

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI: ordinanza n. 36/2013 (Servizio tecnico)

1) **A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)**

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO motivazione: L'ordinanza è stata assunta dal Sindaco, anche se al di fuori delle fattispecie per cui la competenza è dell'organo politico e non di quello burocratico.

2) **A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)**

SI NO motivazione _____

3) **A. rispetto delle normative legislative in vigore**

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) **A. conformità alle norme regolamentari**

SI X NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI X NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

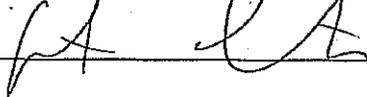
SI X NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Si segnala che la competenza ad adottare tali tipologie di ordinanze è in capo al responsabile del Servizio e non del Sindaco.

Letto, confermato e sottoscritto.

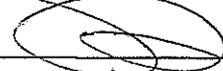
- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



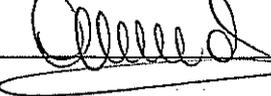
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo





VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEMA 14

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO "Locazione malga Cima Campo" REP. n. 3774 (Servizio Tecnico)

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare)

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

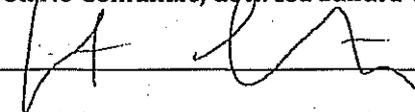
SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Viene effettuata, con esito positivo, la verifica delle pubblicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



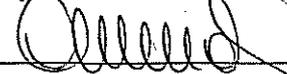
- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo



VERIFICA UNITA' DI CONTROLLO

SCHEDA 15

ALLEGATO AL VERBALE N. 1 DEL 29.04.2014

ATTO ESAMINATO:

DETERMINAZIONE

CONTRATTO

ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI (specificare): mandati di pagamento n. 585 del 20.08.2013 e
n. 713 del 14.10.2013.

1) A. regolarità delle procedure (rispetto fasi del procedimento)

SI NO motivazione _____

B. rispetto dei tempi

SI NO motivazione _____

C. correttezza formale dei provvedimenti emessi (schema atto - richiami normativi)

SI NO

2) A. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati (riferimento ad atti e dati precedenti)

SI NO motivazione _____

3) A. rispetto delle normative legislative in vigore

SI NO motivazione _____

B. ottemperanza agli obblighi di pubblicazione (albo *on line* - Amministrazione aperta/trasparente)

SI NO motivazione _____

4) A. conformità alle norme regolamentari

SI NO motivazione _____

5) A. conformità alle circolari interne ed agli atti di indirizzo

SI NO motivazione _____

B. coerenza con gli atti di programmazione dell'ente (programma di mandato, bilancio, PEG)

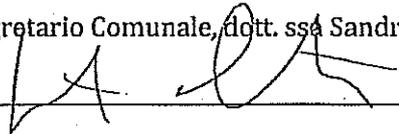
SI NO motivazione _____

ALTRE ANNOTAZIONI:

Viene effettuata, con esito positivo, la verifica in merito all'acquisizione del Durc, dell'indicazione del codice CIG e dell'acquisizione di beni/servizi tramite Mepa. Si raccomanda di prestare particolare attenzione ai termini di pagamento delle fatture, che deve avvenire secondo le prescrizioni contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 231/2002 (di norma 30 giorni dal ricevimento della fattura).

Letto, confermato e sottoscritto.

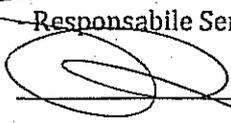
- Segretario Comunale, dott. ssa Sandra Curti



- Responsabile Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario, dott. Mauro Plozner



- Responsabile Servizio Tecnico, ing. Roberto Smaniotto



- Responsabile Servizi alla Popolazione - Vigilanza, Sig.ra Iolanda Guzzo

