



**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**  
**ART. 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'**  
**AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**VERBALE N. 1 DEL 02.07.2021**  
**I° SEMESTRE 2021**

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 12/2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 3 co.1 del D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito nella Legge 213/2012;

Visto l'art. 8 del citato regolamento che così recita:

Art. 8 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione;
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri servizi comunali da coinvolgere.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale può nominare un secondo componente, con i requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche;
4. Qualora al Segretario Comunale siano assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri;
5. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
  - a) Determinazioni Dirigenziali: verranno verificati almeno il 10% di tutti gli atti emanati da ogni singolo Responsabile del Servizio, scelti con il metodo casuale;
  - b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo verranno verificati almeno il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con il metodo casuale;dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

– Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

– Per ogni controllo viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- Regolarità delle procedure, rispetto ai tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- Rispetto della normativa in generale;
- Conformità alle norme regolamentari;
- Conformità al programma di mandato P.E.G/PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse a cura del Segretario Comunale, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui confrontarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità Amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

In data 02.07.2021 alle ore 11.00 presso l'Ufficio Segreteria, il Segretario Comunale Dott. Regis Milano Michele, titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Borgo Ticino, Varallo Pombia, Agrate Conturbia e Romagnano Sesia, procede al sorteggio degli atti di cui all'art. 8 del Regolamento sui controlli interni così come individuati nelle schede compilate e trasmesse ad ogni singolo Responsabile, riferite al I SEMESTRE 2021

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n. 308

ATTI	n.
Determinazioni Responsabile Geom. Cuscusa Franca	n. 42
Determinazioni Responsabile Geom. Carlo Minello	n. 102
Determinazioni Responsabile Cristina Fumagalli	n. 29
Determinazioni Responsabile Dott.ssa Debora Morchio	n. 38
Determinazioni Responsabile Dott. Regis Milano Michele	n. 78
Determinazioni Responsabile Alberto Pilone	n. 19
Contratti	

Ritenuto di estrarre il 10% delle determinazioni e dei contratti:

- N.31 determinazioni
- N.0 contratto

Dato atto che, l'incaricato per la verifica dei provvedimenti adottati dal Dott. Regis Milano Michele, come previsto dall'art. 8 co. 4 del citato Regolamento vigente, visto che allo stesso sono stati assegnati compiti gestionali secondo le norme del TUEL è la Dott.ssa Napolitano Anna Laura.

A seguito del sorteggio il campione oggetto a controllo riguarda i seguenti atti:

- **UFFICIO SEGRETERIA** (N. 35 atti totali – 10 % = 3,5 => 4)

**DT. N. 2 DEL 08/01/2021**

ADEGUAMENTO NORME DIGITALIZZAZIONE ENTE- SPORTELLO ON LINE DEL CITTADINO E APP IO INTERFACE -

**DT. N. 16 DEL 24/03/2021**

ACQUISTO MANIFESTI PER RICORRENZE ISTITUZIONALI, CIVILI E RELIGIOSE.  
CIG: Z853121EAA.

**DT. N. 27 DEL 19/05/2021**

DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'AVVIO DI UNA TRATTATIVA DIRETTA RIVOLTA AD UN UNICO OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA A) DEL D. LGS 50/2016 PER L'ACQUISTO DEL SERVER COMUNALE.

**DT. N. 31 DEL 28/05/2021**

DIRITTI SIAE PER MANIFESTAZIONI ARTISTICHE ANNO 2021: IMPEGNO DI SPESA

- **UFFICIO ISTRUZIONE** (N. 18 atti totali – 10 % = 1,8 => 2)

**DT. N. 5 DEL 03/02/2021**

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA, ASILO NIDO E SOCIALE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE PER IL PERIODO 1.11.19 - 31.08.22 - APPLICAZIONE PENALI PER MANCATO RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI

**DT. N. 6 DEL 16/03/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE.

- **UFFICIO PERSONALE** (N. 24 atti totali – 10 % = 2,4 => 2)

**DT. N. 8 DEL 03/02/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE.

**DT. N. 13 DEL 10/02/2021**

SERVIZIO ECONOMATO ANNO 2021 - ASSEGNAZIONE FONDI ALL'ECONOMO

- **UFFICIO TECNICO – URBANISTICO** (N. 42 atti totali – 10 % = 4,2 => 4)

**DT. N. 1 DEL 28/01/2021**

APPROVAZIONE AVVISI DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA NOMINA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO

**DT. N. 11 DEL 03/03/2021**

NOMINA COMMISSIONE ESAME CURRICULUM PARTECIPANTI PER NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO

**DT. N. 10 DEL 03/03/2021**

SISTEMAZIONE ESTERNA SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPE DI VITTORIO. - POSA GOMMA COLATA AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO  
CUP: G48B20001740004 - CIG: Z592FD83A6

**DT. N. 30 DEL 25/05/2021**

LAVORI DI "REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA POLIVALENTE IN VIA DELLA GIOVENTU'" - LIQUIDAZIONE FATTURA NOLEGGIO PIATTAFORMA E RIDUZIONE IMPEGNO DI SPESA - CUP: G43B19000130004 - CIG: ZC63120024

- **UFFICIO VIGILANZA** (N. 19 atti totali – 10 % = 1,9 => 2)

**DT. N. 1 DEL 12/01/2021**

IMPEGNO DI SPESA ECONOMATO ANNO 2021

**DT. N. 4 DEL 10/02/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE. BLINDO OFFICE ENERGY SRL

- **UFFICIO ASILO NIDO** (N. 11 atti totali – 10 % = 1,1 => 1)

**DT. N. 9 DEL 04/06/2021**

AFFIDAMENTO SERVIZI AUSILIARI PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE PERIODO APRILE 2020/LUGLIO 2022 CON OPZIONE DI PROROGA FINO A LUGLIO 2023 - LIQUIDAZIONE INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE ART. 113 D.LGS. 50/2016

- **UFFICIO DEMOGRAFICO** (N. 2 atti totali – 10 % = 0,2 => 1)

**DT. N. 2 DEL 13/04/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

- **UFFICIO ASSISTENZA** (N. 16 atti totali – 10 % = 1,6 => 2)

**DT. N. 5 DEL 24/02/2021**

FONDO REGIONALE PER IL SOSTEGNON ALLA LOCAZIONE ANNO 2019: ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI

**DT. N. 12 DEL 03/05/2021**

APPROVAZIONE RENDICONTO ECONOMICO RELATIVO AL RIMBORSO DEI MAGGIORI ONERI SOSTENUTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE DEI BONUS ENERGETICO PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2017

- **UFFICIO RAGIONERIA** (N. 38 atti totali – 10 % = 3,8 => 4)

**DT. N. 9 DEL 10/02/2021**

APPROVAZIONE DEI CONTI RESI DALL'ECONOMO COMUNALE E DAGLI AGENTI CONTABILI ESERCIZIO 2020

**DT. N. 16 DEL 16/03/2021**

ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA CERTIFICAZIONE DEL FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI 2020. AFFIDAMENTO ALLA DITTA DELFINO&PARTNERS - CIG ZC730FECFF

**DT. N. 28 DEL 06/05/2021**

IMPUTAZIONE E LIQUIDAZIONE SPESA PER SERVIZIO LAMPADIE VOTIV - POSTALIZZAZIONE E RISCOSSIONE DELLA TARIFFA TRAMITE POSTE ITALIANE SPA - ANNO 2020 - cig ZA02EA60C1

**DT. N. 32 DEL 20/05/2021**

CONCESSIONE RATEIZZAZIONE RELATIVA AL PAGAMENTO DI PROVVEDIMENTI IMU ANNI DAL 2016 AL 2019 - CONTRIBUENTI C.A. E C.F.

- **UFFICIO TECNICO AMBIENTALE** (N. 102 atti totali – 10 % = 10,2 => 10)

**DT. N. 4 DEL 15/01/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

**DT. N. 31 DEL 22/02/2021**

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'INTERVENTO DI ABBATTIMENTO ALBERI LUNGO VIA PORTO NEL TRATTO DISCENDENTE VERSO IL FIUME TICINO AI FINI DELLA SICUREZZA STRADALE E SALVAGUARDIA DELLE RETI TECNOLOGICHE IN BOSCO DI PROPRIETÀ COMUNALE IN LOCALITÀ "CANGIO" - AREA ENTRO I CONFINI DEL PARCO DEL TICINO- ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA.

**DT. N. 33 DEL 10/02/2021**

ACQUISTO MATERIALE PER TINTEGGIATURA INTERNA EDIFICIO POLIVALENTE, DETERMINA A CONTRARRE, IMPEGNO DI SPESA cig: Z8930CB84D

**DT. N. 37 DEL 03/03/2021**

C.I.G. N. Z6C30DE35F - INTERVENTI DI RIPARAZIONE IMPIANTI TERMICI COMUNALI. IMPEGNO DI SPESA.

**DT. N. 42 DEL 11/03/2021**

LIQUIDAZIONE FATTURA EMESSA DALLA SOC. ACQUA NOVARA VCO SPA PER INSTALLAZIONE CONTATORE ED ALLACCIAMENTO FOGNARIO NUOVO EDIFICIO POLIVALENTE IN VIA DELLA GIOVENTU'.

**DT. N. 48 DEL 25/03/2021**

C.I.G. N. ZBB3123DE3 - INTERVENTI DI RIPARAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI. DETERMINA A CONTRARRE, AFFIDAMENTO INCARICO ED IMPEGNO DI SPESA.

**DT. N. 61 DEL 15/04/2021**

C.I.G. N. Z7B2C13F55 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE AREE VERDI DI PERTINENZA DELL'ASILO NIDO COMUNALE E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER IL PERIODO APRILE 2020 - 31 MARZO 2023. LIQUIDAZIONE FATTURA CONSUNTIVO 1^ ANNUALITA' ED INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE.

**DT. N. 77 DEL 19/05/2021**

C.I.G. N. ZDB31C97E5 - RIPARAZIONE PNEUMATICO E SOSTITUZIONE N. 2 PNEUMATICI DELLA SPAZZATRICE DULEVO 200QUATTRO TARGATA AGZ375. DETERMINA A CONTRARRE, AFFIDAMENTO INCARICO ED IMPEGNO DI SPESA.

**DT. N. 90 DEL 08/06/2021**

C.I.G. N. Z363206EF4 - ACQUISTO SQUADRETTE DI ANCORAGGIO IN ACCIAIO INOX. DETERMINA A CONTRARRE, AFFIDAMENTO INCARICO ED IMPEGNO DI SPESA.

**DT. N. 104 DEL 15/01/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

- **DT SEGRETARIO COMUNALE** (N. 1 atti totali – 10 % = 0,1 => 1)

**DT. N. 1 DEL 11/06/2021**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

Dato atto che per tutti gli atti non risultano rilievi da formulare rispetto alle regolarità, conformità e legittimità degli atti.

Terminate le operazioni di cui sopra il Segretario Comunale dispone la trasmissione del presente verbale ai Responsabili di Servizio, nonché al Revisore dei Conti e all'Organo di valutazione dei dipendenti e al Consiglio Comunale.

Varallo Pombia, 02/07/2021



IL Segretario Comunale  
Dott. Regis Milano Michele

