



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
AT. 89 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' A
AMMINISTRATIVA E CONTABILE

VERBALE N. 1 DEL 10/10/2017
1° SEMESTRE 2017

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 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 un personale 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;
4. qualora al Segretario Comunale siano assegnate, 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.

1. 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.

2) Per ogni controllo effettuato 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.

3) 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 10/10/2017 alle ore 10.30 presso l'Ufficio Segreteria , il Segretario Comunale della Segreteria Convenzione tra i Comuni di Varallo Pombia, Gattico, Veruno e Pombia, Dott. Fornara, 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 1° semestre 2017

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n. 275

Determinazioni Responsabile Dott. Giorgio Fornara	n. 45
Determinazione Responsabile Giovanni Galoardi	n. 29
Determinazione Responsabile Carlo Minello	n. 88
Determinazione Responsabile Cristina Fumagalli	n.57
Determinazione Responsabile Morchio Debora	n. 41
Determinazione Responsabile Alberto Pilone	n.17

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



Dato atto che il Sindaco, con Decreto n. 18/2014 , ha nominato il dott. Alberto Fornara quale incaricato per la verifica dei provvedimenti adottati dal Dott. Giorgio Fornara, 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.

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

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE (N. 17 atti totali – 10% = 2)

Dt. N. 6 -14/03/25017

SERVIZIO CANILE IN CONVENZIONE-LIQUIDAZIONE SALDO GESTIONE 2016

Dt. N. 17 -17/05/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMNETE IMPEGNATE

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE (N. 4 atti totali – 10% = 1)

Dt. N. .3 – 20/03/2017

REFERENDUM POPOLARI DEL 28 MAGGIO 2017. AUTORIZZAZIONE A PRESTARE LAVORO STRAORDINARIO A DIPENDENTE COMUNALE FACENTE PARTE DELL'UFFICIO ELETTORALE

UFFICIO COMMERCIO (N. 1 ATTO -10% = 1)

Dt. N. 1 -13/04/2017

REVOCA BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI DI POSTEGGIO FISSO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MERCATO SETTIMNALE –LEGGE 27 FEBBRAIO 2017, N. 19 ART. 6 COMMA 8 –RINVIO PROCEDURE DI SELZIONE

UFFICIO RAGIONERIA (N. 41 atti totali – 10% = 4)

Dt. N. 2 – 18/01/20177

DETERMINAZIONE IMPORTO DELLA CASSA VINCOLATA ALLA DATA DEL 1 GENNAIO 2017 AI SENSI DEL PUNTO 10 ALEGATO 4.2 DEL DLGS 118/2011

Dt. N. 5 – 27/01/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMNETE IMPEGNATE

Dt. N. 13 -22/02/2017

RIMBORSO AD ENEL SERVIZIO ELETTRICO SPA MATURATO A TITOLO DI ADDIZIONALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA ANNO 2014 RISULTANTE DA DICHIARAZIONE CONSUMO ANNO 2015

Dt. N. 34- 31/05/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMNETE IMPEGNATE

UFFICIO PERSONALE (N . 18 atti totali 2- 10% = 2)

Dt. N. 7 – 19/01/2017

LIQUIDAZIONE COMPENSI PER PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDIANARIO DEL PERSONALE : MESE DI DICEMBRE 2016

Dt. N. 16 – 30/05/2017

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO MORCHIO DEBORA-A TTRIBUZIONE
MANSIONI SUPERIORI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTARTIVO CONTABILE
E POSIZIONE ORGANIZZATIVA, AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI-
IMPEGNO DI SPESA.

UFFICIO ISTRUZIONE (N. 10 atti totali – 10% = 1)

Dt. N. 5 – 21/02/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

UFFICIO ASSISTENZA (N. 10 atti totali – 10% = 1)

Dt. N. 5 – 28/03/2017

RIMBORSO CEDOLE LIBRARIE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO A.S. 2016/2017

UFFICIO ASILO NIDO (N. 7 atti totali -10% =1)

Dt. N. 4 – 06/03/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMNETE IMPEGNATE

UFFICIO TECNICO (N. 29 atti totali- 10% = 3)

Dt. N. 2 – 10/01/2017

FONDO PER LA PROGETTAZIONE E L'INNOVAZIONE- LIQUIDAZIONE COMPENSI
ANNO 2016

Dt. N. 4 – 31/01/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

DT. N. 29 – 27/06/2017

FORNITURA E POSA DI OROLOGIO A COLONNA IN PIAZZA DELLA FESTA cig.
Z5E1F27FB2

UFFICIO TECNICO AMBIENTALE (n. 88 atti totali -10%)= 9

Dt..N. 9 – 09/01/2017

CIG. N. ZA61CB1096- FORNITURA CLORURO DI SODIO SFUSO USO STRADALE-
IMPEGNO DI SPESA

Dt.- N. 21 – 09/07/2017

CIG. N. ZD1D06CIC-N. Z44D0703-N. ZDAD07079- N. Z7110778

MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI E DEGLI ATTREZZI DI PROPRIETA' COMUNALE,
PER IL BIENNIO 2017/2018-DETERMINA A CONTRARRE ED AFFIDAMNETO LAVORI

Dt. N. 30 – 20/02/2017

CIG N. Z2C1D3D- INTERVENTI DI POTATURA E RIMONDA DEL SECCO DI N. 2
BETULLE PRESSO L'AREA VERDE DI VIA C. PAVESE. – ZONA CHIOSO .DETERMINA A
CONTRARRE ED AFFIDAMENTO LAVORI

Dt. N. 45 – 20/03/2017

CIG. ZF1DD56AA- MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI ASILO NIDO
COMUNALE DI VIA CIRCONVALLAZIONE-DETERMINA A CONTRARRE



Dt. N. 63 – 28/04/2017

CIG. N. Z191E8C360- FORNITURA CONTENITORI DEI RIFIUTI ALL'INTERNO DEL CIMITERO COMUNALE.- DETERMINA A CONTRARRE ED IMPORTO DI SPESA

CIG. N. Z191E8C360 FORNITURA ED INSTALLAZIONE N. 1 PNEUMATICO PER SPAZZATRICE DULEVO 200QUATTRO – DETERMINA A CONTRARRE E IMPEGNO DI SPESA

Dt. N. 74 – 18/05/2017

CIG. N. ZA01EAB39A- INTERVENTO DI MANUTERNEZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ALLA MOTOSPAZZATRICE DULEVO 200QUATTRO TARGATA AG375- DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA

Dt. N. 80 – 14/06/2017

SDOPPIAMENTO CONTATORE FORNITURA ACQUA POTABILE AL CENTRO SPOFRATIVO DI VIA L. DA VINCI- DETERMINA A CONTRARRE, IMPEGNO DI SPESA ED AFFIDAMENTO INCARICO AD ACQUA NOVARA VCO SPA , GESTORE DEL SERVIZIO INTEGRATO.

Dt. N. 88 – 30/06/2017

SERVIZIO DI IGIENE URBANA-MODIFICA SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI PORTA A PORTA PRESSO LA DITTA CONFEZIONI EUROPA SRL VIA TICINO 23

UFFICIO SEGRETERIA N.(ATTI TOTALI 31- 10% 3)

Dt. N. 13 – 07/02/2017

SERVIZIO NOLEGGIO E ASSISTENZA APPARECCHIATURE DI STAMPA PER UFFICI COMUNALI- INTEGRAZIONE SPESA PER STAME EXTRA VOLUME CIG. N-. ZAE1D3F27D

Dt. N. 23 – 29/04/2017

PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI BIBLIOTECA COMUNALE G.C. TIBONI- ANNO 2017 :RIMBORSO SPESE

Dt. N. 4 – 16/01/2017

IMPEGNO E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ORDINARIO ANNO 2017 CONSORZIO CASE VACANZA DEI COMUNI NOVARESI

UFFICIO DEMOGRAFICO (N. 19 atti totalli 10% = 2)

Dt. N. 1 – 05/0/2017

LIQUIDAZIONE COMPENSI DI LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO PER
REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 4 DICEMBRE 2016

Dt. N. 10 – 11/04/2017

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

Preso atto che da riscontri non risultano rilievi da formulare rispetto alla 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giorgio Fornara