



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

VERBALE N. 1 DEL 18/07/2018
I° SEMESTRE 2018

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 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;
 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 casualedell'individuazione degli atti è compilato a cura del Segretario prima del controllo di merito
-
1. il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Per ogni controllo viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica dell'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 18/07/2018 alle ore 10,30 presso l'Ufficio Segreteria, il Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Varallo Pombia, Travedona Monate e Colazza, la Dott.ssa Ferrara Elisabetta, assistita dal Sig. Plutino Roberto Istruttore Amministrativo area Segreteria, 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 Rappresentante, riferite al I° Semestre 2018

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n256

Determinazioni Responsabile Dott.ssa Ferrara Elisabetta	N. 60
Determinazioni Responsabile Arch. Giovanni Galoardi	N.29
Determinazioni Responsabile Geom. Carlo Minello	N. 72
Determinazioni Responsabile Cristina Fumagalli	N. 39
Determinazioni Responsabile Dott.ssa Debora Morchio	40
Determinazioni Responsabile Alberto Pilone	16

Ritenuto di estrarre il 10% delle determinazioni ed ei contratti :

Dato atto che il Sindaco , ha nominato con Decreto n. 12 del 30/04/2018 il Dott. Carmeni Agostino quale incaricato per la verifica dei provvedimenti adottati dal Segretario Comunale Dott.ssa Ferrara Elisabetta, come previsto dall'art. 8 co. 4 del Citato Regolamento , visto che allo stesso sono stati assegnati compiti gestionali secondo le norme del TUEL

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

UFFICIO SEGRETERIA (n. 32 atti totali – 10% = 3)

- **Det. n. 13 del 14/03/2018**
Contributo deliberato con G.C. 27 del 07/03/2018- Impegno e liquidazione di spesa;
- **Det. n. 19 del 1/04/2018**
liquidazione spese preventivamente impegnate;
- **Det. n. 29 del 0/06/2018**
Diritti SIAE per manifestazioni artistiche anno 2018 -Impegno di spesa

UFFICIO ISTRUZIONE (n. 10 atti totali- 10% = 1)

- **Det. n. 2 del 22/01/2018**
Affidamento e impegno di spesa per assistenza scuolabus in caso di emergenza- Periodo gennaio- giugno 2018 G. ZC121C5E64

UFFICIO PERSONALE (n. 18 atti totali – 10% = 2)

- **Det. n. 15 del 23/05/2018**
C.I.G Z3C1B573AA – Servizio rilevazione presente elaborazione stipendi e gestione flussi in Contabilità : Impegno di spesa per adeguamento nuovo CCNL e modello IRAP anno 2017
- **Det. n. 18 del 18/06/20158**
Liquidazione spese preventivamente impegnate

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

- **Det. n- 7 del 15/02/2018**
intervento di risanamento conservativo acciottolato emiciclo , antistante Villa Sorzanzo-Rinnovo polizza - sostituzione -rinnovo polizza fidejussoria- CIG. Z2772255C27
- **Det. n. 18 del 19/04/2018**
Lavori di adeguamento della centrale termica a servizio della Scuola dell' Infanzia di via Bolognino-incarico di direzione dei lavori contabilità, C.R.E. E pratica scia antincendio- Determina a contrarre e affidamento. CIG N. Z1A2342A22
- **Det. n. 28 del 25/05/2018**
Approvazione verbali di gara per l'esecuzione dei lavori realizzazione rotatoria sull'incrocio tra via Cesare Battisti- aggiudicazione CUP G41B1800002000004- C IG ZCA23806D2

UFFICIO VIGILANZA (n. 16 atti totali -10% = 2)

- **Det. n. 5 del 15/02/2018**
Impegno di spesa economato
- **Det. n.11 del 19/04/2018**
Liquidazione spese preventivamente impegnate

ASILO NIDO (n.10 atti totali -10% = 1)

- **Det. n. 4 del 08/03/2018**
Liquidazione spese preventivamente impegnate

UFFICIO DEMOGRAFICO (n. 15 atti totali – 10% = 2)

- **Det. n. 5 del 28/02/2018**
Assegnazione fondi all'economato- prenotazione impegni sul bilancio di previsione 2018- servizio Demografico
- **Det. n. 11 del 28/03/2018**
Impegno di spesa per partecipazione a corsi di aggiornamento per i servizi demografici organizzati da ANUSCA

UFFICIO ASSISTENZA (n. 14 atti totali -10% = 2

- **Det. n. 5 del 15/02/2018**
Servizio di telesoccorso .Corso di primo soccorso. Presenza ambulanze in occasione di manifestazioni e varie.Periodo dal 01/01/2018 alò 31/12/2018
- **Det. n. 10 del 30/03/2018**
Liquidazione spese preventivamente impegnate

UFFICIO RAGIONERIA (n. 40 atti totali -10% = 4)

- **Det. N. 9 del 20/02/2018**
Attività di supporto nella redazione della contabilità economico patrimoniale dell'anno 2017 tramite software AMALTEA già in dotazione – CIG N. Z542668935
- **Det. n. 21 del 04/04/2018**
Rimborso spese per procedure esecutive maturate nel 2017 ad Agenzia delle Entrate – Riscossione
- **Det. n. 24 del 28/03/2018**
Rimborso spese viaggio al segretario comunale periodo Novembre 2017 – febbraio 2018
- **Det. n. 39 del 20/06/2018**
Impegno di spesa per acquisto del diritto all'utilizzo di software per la gestione on-line dell'imposta di soggiorno e del servizio di start- up iniziale CIG. Z2724115EA4

UFFICIO AMBIENTALE (n. 72 atti totali -10% = 7)

- **Det. n. 2 del 11/01/2018**
Canone ponte radio protezione civile –liquidazione contributo di concessione anno 201
- **Det. n. 23 del 06/02/2018**
CIG. n.Z3F22 Affidamento incarico per redazione relazione specialistica ATA di n. 3 alberature dal fusto presso l'area di pertinenza dell'ASILO Nido Comunale di via Circonvallazione n. 6 – Determina a contrarre ed impegno di spesa
- **Det. n. 31 del 27/02/2018**
C.I.G. N. Z6C2289C97 intervento di manutenzione ordinaria e sostituzione vetro portiera lato conducente autocarro Bremach targato NO743900-Determina a contrarre e impegno di spesa
- **Det. n. 42 del 26/03/2018**
Fornitura energia elettrica edifici comunali, periodo 2018/2019 –determina a contrarre- conven zione Consip-CIG. derivato: 7431191CCC
- **Det. n. 57 del 22/05/2018**

CIG. N. Z52233CC65- Affidamento servizio di taglio e decespugliamento delle banchine, scarpate e cigli stradali ed aree comunali nel territorio e nelle strade di competenza del comune

Det. n. 59 del 01/06/5018

- *Liquidazione spese preventivamente impegnate.*

- *Det.n. 72 del 28/06/2018*

Cig. N. Z4F242C72E – manutenzione e messa in sicurezza delle attrezzature sportive installate nella palestra comunale di via lana. Determina a contrarre

Preso atto che per tutti gli atti 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.

Varallo Pombia,



*Il Segretario Comunale
dott.ssa Ferrara Elisabetta*