



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

VERBALE N.I DEL 10/07/2019  
I SEMESTRE 2019

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 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 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 10/07/2019 alle ore 14,30 presso l'Ufficio Segreteria, il Segretario Comunale Dott. Giorgio Fornara, quale reggente a scavalco della Segreteria Comunale del comune di Varallo Pombia Gattico e Veruno, 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 2019

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n 274

Determinazioni Responsabile Arch. Sergio Gadda	n. 27
Determinazioni Responsabile Geom. Carlo Minello	n. 84
Determinazioni Responsabile Cristina Fumagalli	n. 33
Determinazioni Responsabile Dott.ssa Debora Morchio	n. 36
Determinazioni Responsabile Alberto Pilone	n. 19
Determinazioni Responsabile Dott. Giorgio Fornara	n. 75

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

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

UFFICIO SEGRETARIO (atti totali-2 10%= 1)

**DT. n. 1 del 01/04/2019**

*Elezioni Europee e Regionali del 26 maggio 2019. Autorizzazione a compiere lavoro straordinario  
Responsabile Ufficio Elettorale Comunale.*



UFFICIO SEGRETERIA ( n. atti totali 37 10% =4)

**DT n. 17 del 15/03/2019**

*Impegno di spesa per acquisto e rinnovo firme digitali*

**DT n. 22 del 24/04/2019**

*Assistenza Hardware pc e rete comunale in dotazione agli uffici. Determina a contrarre e impegno di spesa*

**DT n. 8 del 08/02/2019**

*Liquidazione gettone di presenza ai Consiglieri Comunali per le sedute di consiglio anno 2018*

**DT n. 24 del 08/05/2019**

*Reggenza a scavalco della sede di Segreteria Comunale: impegno e liquidazione competenze mese di marzo ed aprile 2019*

UFFICIO ISTRUZIONE ( n.15 atti totali- 10% =2 )

**DT. N. 2 del 06/02/2019**

*Ristorazione scolastica e sociale-anno 2019. Presa d'atto revisione prezzi per variazione indice istat. Impegno di spesa per integrazione aumento prezzo, tariffazione agevolata, mensa insegnanti e dipendenti*

**DT n. 8 del 15/05/2019**

*Istituzione del servizio e affidamento in concessione centro estivo scuola dell'infanzia 2019 e affidamento Servizi connessi.*

UFFICIO PERSONALE ( n.atti totali 21- 10% =2

**DT n. 9 del 20/02/2019)**

*Liquidazione spese preventivamente impegnate*

**DT n. 17 del 05/04/2019**

*Art. 7 D.L. 90/ 2014 : Rideterminazione monte ore permessi sindacali spettanti nell'anno 2019 di cui art. 50 D.Lgs 165/2001*

UFFICIO TECNICO (N 27 ATTI TOTALI- 10% = 3)

**DT N. 19 DEL 21/05/2019**

*D.LGS. 42/2004 –P.E. 2019/3-Accertamento compatibilità sanzione per opere eseguite in assenza di autorizzazione paesaggistica-richiedenti c.c. e p.rg*

**DT. n. 6 del 19/02/2019**

*Approvazione verbale di gara per esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria al piano viabile e relative caditoie di alcune strade comunali-aggiudicazione*

**DT. n. 10 del 28/03/2019**

*Determina a contrarre per affidamento progettazione e direzione lavori costruzione struttura polivalente-cig. Z8627C8EA6*

UFFICIO VIGILANZA ( n. 19 atti totali-10% = 2)

**DT n. 2 del 08/01/2019**

Addestramento annuale al tiro con arma corta per il personale del servizio di polizia municipale-  
impegno di spesa CIG. n.ZBC269C647

**DT. n. 11 del 22/03/2019**

*Liquidazione spese preventivamente impegnate*

UFFICIO DEMOGRAFICO ( n. 16 atti totali -1 10% =2)

**DT n. 10 del 08/05/2019**

*Elezioni dei membri di un parlamento europeo spettante all'Italia ed elezione del Parlamento della  
Giunta Regionale del Consiglio Regionale del Piemonte 26/05/2018.Liquidazione compensi ai  
componenti dei seggi elettorali*

**DT n. 5 del 01/04/2019**

*Elezioni dei membri di un parlamento europeo spettante all'Italia ed elezione del Parlamento della  
Giunta Regionale del Consiglio Regionale del Piemonte 26/05/2018- Costituzione dell'uffici elettorale  
Comunale*

UFFICIO ASSISTENZA ( n. 11 atti totali-10% =1 )

**DT .n. 3 del 05/02/2019**

*Assegnazione fondi all'economio -prenotazione impegni sul Bilancio di previsione 2019-Servizio  
assistenza Sociale*

UFFICIO RAGIONERIA ( n 36 atti totali-10% 4

**DT n. 7del 31/01/2019**

*Liquidazione spese economato*

**DT.17 del 13/03/2019**

*Rimborso spese per procedure esecutive maturate nel 2018 ad agenzie delle entrate e riscossione*

**DT n. 2 del 08/01/2019**

*Concessioni Rateizzazione relativa al pagamento di provvedimenti imu dal 2013/2017*

**DT n. 25 del 11/04/219**

*Liquidazione spese preventivamente impegnate*

UFFICIO TECNICO AMBIENTALE ( n.84 atti totali-10% = 8)

**DT n. 40 del 29/03/2019**

*Cig n. ZF625EAADD.Intervento di potatura straordinaria e abbattimento alberature sul territorio  
comunale. Approvazione quadro economico finale, liquidazione fattura ed incentivo progettazione*

**DT. N. 55 del 11/04/2019**

*Liquidazione spese preventivamente impegnate*

**DT n. 72del 04/06/2019**

*CIG. n. ZD228AF325.-intervento di fresatura presso alcune aree verdi comunali. Determina a contrarre ed impegno di spesa*

**DT. 37 del 22/03/2019**

*Cig. n. Z6A27BA4778- servizio di duplicazione carta di circolazione smarrita di una macchina operatrice semovente di proprietà comunale .Determina a contrarre ed impegno di spesa*

**DT n. 29 del 05/03/2019**

*Cig. n. ZF2276EF04-Servizio di taglio e decespugliamento delle banchine, scarpate e cigli stradali di competenza del Comune di Varallo Pombia –anno 2019-Determina a contrarre*

**DT n. 7 del 28/01/2019**

*Cig. ZBA26E322E-Interventi di riparazione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione di gestione comunale per il triennio 2019/2021. Determina a contrarre*

**DT n. 18 del 18/02/2019**

*Servizio di noleggio operativo (realizzazione e manutenzione) per anni sei , impianti di videosorveglianza e rete HOTSTOP WI FI pubblica , distribuito in parte nel territorio urbano CIG. n. 7620439931-utorizzazione al subappalto.*

**DT n. 16 del 14/02/2019**

*Liquidazione spese preventivamente impegnate*

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, 02/08/2019



IL Segretario Comunale  
Dott. Giorgio Fornara

