



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

VERBALE N. DEL
2° 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 02/05/2018 alle ore 10.30 presso l'Ufficio Segreteria , il Segretario Comunale della Segreteria Convenzione tra i Comuni di Varallo Pombia , Travedona Monate e Colazza la Dott.ssa Ferrara Elisabetta, assistita dal Sig. Plutino Roberto Istruttore Amm.vo 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 Responsabile riferite al II° semestre 2017

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n. 273

Determinazioni Responsabile Dott. Giorgio Fornara	n. 41
Detrminazioni Responsabile Dott.ssa Elisabetta Ferrara	n.18
Determinazione Responsabile Giovanni Galoardi	n.41
Determinazione Responsabile Carlo Minello	n.92
Determinazione Responsabile Cristina Fumagalli	n.39
Determinazione Responsabile Morchio Debora	n.16
Determinazione Responsabile Alberto Pilone	n.26
Conratti	0

Ritenuto di estrarre il 10% delle determinazioni e dei 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 soggetto a controllo riguarda i seguenti atti :

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Det. N. 5 del 18/07/2017

Liquidazione compenso lavoro straordinario responsabile del Servizio elettorale per elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale 11 giugno 2017

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE (N. 25 atti totali -10% = 3)

1)Det. N. 25 del 20/09/2017

Attivazione collegamento banca dati MCMTC

2)Det. N. 19 del 10/07/2017

Liquidazione spese preventivamente impegnate

Rideterminazione della sanzione del verbale CDS 332/17 del 03/06/2014 in seguito a sentenza del Giudice di Pace di Novara

3) Det n. 35 del 16/11/2017

Rideterminazione della sezione del verbale CDS 332/17 del 03/06/2014 in seguito a sentenza del Giudice di Pace di Novara.

UFFICIO PERSONALE (N. 16 atti totali -10% = 2)

1)Det. N. 31 del 27/12/2017

Orario di servizio Uffici Comunali: modifica dal 01.12.2017

2) Det. N. 28 del 31/10/2017

Contributo deliberato con G.C. 137 del 08/11/2017

UFFICIO SEGRETERIA (N.29 atti totali – 10% = 3)

1)Det. N. 33 del 06/07/2017

Servizio economato anno 2017-Assegnazione fondi all'economista. 1^ integrazione

2) Det. N.37 del 22/08/2017

carta per stampanti e fotocopiatori e cancelleria per uffici comunali .Impegno di spesa C.I.G. N. Z5F1FAC99

3) *Det. N. 35 del 25/07/2017*
Liquidazione spese preventivamente impegnate

UFFICIO ISTRUZIONE (N. 7 atti totali – 10% = 1)

Det. N. 16 del 08/11/2017
Contributo deliberato con G.C. 137 del 08/11/2017

UFFICIO TECNICO (N. 41 atti totali -10% = 4)

1) *Det. N. 42 del 19/09/2017*
C.I.G. N. Z6E1FF0B1F-Acquisto stampante ad aghi per stato civile. Determina contrarre ed impegno di spesa

2) *Det. N. 52 del 07/11/2017*
Lavori di sostituzione manto di copertura del tetto della palestra comunale di via Lana-Aggiudicazione

4) *Det. N. 40 del 05/09/2017*
Palestra Comunale di via Lana – Predisposizione pratica per richiesta certificato di prevenzione incendi. Affidamento incarico professionale – C.I.G. Z271FA9945

5) *Det. N. 51 del 19/10/2017*
Servizi tecnici di progettazione e coordinazione sicurezza per la rotatoria sull'intersezione di via L. Da Vinci e via C. Battisti. Determinazione a contrarre e affidamento incarico – C.I.G ZAA2065861

UFFICIO TECNICO AMBIENTALE (n. 92 atti totali 10% = 9)

1) *Det. N. 127 del 18/09/2017*
Servizio di igiene urbana, integrazione raccolta porta a porta della frazione plastica fin al 31 dic. 2017- Affidamento incarico e impegno di spesa

2) *Det, n. 132 del 25/09/2017*
Servizio di igiene urbana, integrazione raccolta porta a porta della frazione plastica fin al 31 dic. 2017- Affidamento incarico e impegno di spesa

3) *Det. N. 155 del 21/11/2017*
C.I.G. N. Z7B20DE6EC-Servizi Cimiteriali- Noleggio miniescavatore per realizzazione fossa in campo comune. Determina a contrarre ed impegno di spesa

4) *Det.n. 101 del 18/07/2017*
C.I.G. N. Z2E1F64D1C- Intervento di sfronatura rami e pulizia cigli sulla strada di Riale .Determina a contrarre ed impegno di spesa

5) *Det. N. 131 del 25/09/2017*
C.I.G. N. Z561FF5EDB- Fornitura ed installazione pneumatici per macchina operatrice JCB. Determina a contrarre ed impegno di spesa

6) *Det. N. 123 del 14/09/2017*
C.I.G. N. Z6B1FE58D9- Acquisto gasolio per il Palazzo Comunale mediante convenzione Consip SPA con la Ditta Europam S.P.A- Impegno di spesa

7) Det. N. 111 del 08/08/2017

C.I.G N. Z 401F9B7A3- Intervento di manutenzione ed installazione kit telecamera sullo scuolabus targato DE802LR .Determina a contrarre ed impegno di spesa

8) Det. N. 97 del 12/07/2017

Rifacimento linea elettrica aerea in via Castelletto per ripristino funzionamento illuminazione pubblica ENEL Sole (C.I-G N. Z4D1F56F0E)

9) Det. N. 119 del 11/09/2017

C.I.G. N. Z401FA3814-Fornitura calzature antinfortunistiche per il personale dell'area tecnico manutentiva anno 2017.Affidamento , fornitura ed impegno di spesa

UFFICIO RAGIONERIA (N. 22atti totali- 10% = 2)

1) Det. N. 48 del 26/09/2017

Determinazione a contrarre-Servizio di accertamento liquidazione e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità ,del diritto sulle pubbliche affissioni. Indizione procedura di gara e approvazione capitolato e relativa modulistica .CIG. N. Z5F1FFF264

2) Det. N. 59 del 01/12/2017

Aggiudicazione definitiva per affidamento servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni , compresa la materiale affissione dei manifesti per il periodo 01.01.2018-31.12.2018- CIG. Z5F1FFF264

UFFICIO DEMOGRAFICO (N. 6 atti totali 10% = 1

Det. N. 25 del 23/11/2017

*_ Liquidazione spese seconda SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE NOVARA sede di Borgomanero
Aggiudicazione definitiva per affidamento servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni , compresa la materiale affissione dei manifesti per il periodo 01.01.2018-31.12.2018- CIG. Z5F1FFF264\ANNO 2016*

UFFICIO ASSISTENZA (N. 18 atti totali – 10% = 2

1) Det. N. 15 del 18/09/2017

Liquidazione spese preventivamente impegnate

2) Det. N. 13 del 10/08/2017

Liquidazione rimborso servizi di trasporto navetta a soggetti con fragilità sociali-periodo aprile/giugno 2017

UFFICO COMMERCIO (N. 1 atto-10% = 1)

Det. N. 2 del 16/11/2017

Mercato settimanale del sabato: istituzione di un nuovo posteggio destinato ai produttori agricoli mediante conversione di posteggio già esistente

ASILO NIDO N. 16 atto totali -10% = 2)

1) Det. N. 11 del 02/08/2017



Liquidazione rimborso servizi di trasporto navetta a soggetti con fragilità sociali-periodo aprile/giugno 2017

2) Det. N. 9 del 12/07/2017

Approvazione graduatoria inserimenti utenti Asilo Nido Comunale A.S. 2017/2018

Preso atto che

1. Con riferimento alla determinazione n. 51 del 19/10/2017 dell'Ufficio Tecnico, non viene indicato nel determinato il soggetto affidatario (indicato solo in premessa) con i dati relativi alla sua identificazione.
2. Per tutti gli altri 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, *11/07/18*
prot. N. *845*



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Ferrara Elisabetta