



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

VERBALE N. II DEL 13/03/019
II° 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 13/03/2019 alle ore 10,00 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 II° Semestre 2018

Rilevato che il numero degli atti complessivi è pari a n 269

Determinazioni Responsabile Dott.ssa Ferrara Elisabetta	N. 29
Determinazioni Responsabile Arch. Giovanni Galoardi	N.25
Determinazioni Responsabile Geom. Carlo Minello	N. 79
Determinazioni Responsabile Cristina Fumagalli	N. 39
Determinazioni Responsabile Dott.ssa Debora Morchio	N. 29
Determinazioni Responsabile Alberto Pilone	N. 25
Determinazioni Responsabile Dott. Giorgio Fornara	N. 43

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

Dato atto che il Sindaco , ha nominato con Decreto n. 12 del 09/03/2019 il Dott. Alberto Fornara quale incaricato per la verifica dei provvedimenti adottati dal Segretario Dott. Giorgio Fornara, 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 SEGRETARIO (N. 2 ATTI TOTALI- 10% - 1)

- **DET. N.. 1 DEL 21/11/2018**

SERVIZI ASSICURATIVI DELL'ENTE PER L' ANNO 2019.DETERMINA A CONTRARRE

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

- **DET. N. 33 DEL 11/07/2018**
ACQUISTO CARTA PER STAMPANTI E FOTOCOPIATORI E BUSTE INTESTATE CON FINESTRA PER UFFICI COMUNALI. IMPEGNO DI SPESA
- **DET. N. 38 DEL 01/08/2018**
SERVIZIO DI NOLEGGIO E ASSISTENZA APPARECCHIATURE PER UFFICI COMUNALI-PROPOSTA TERMINE CONTRATTO-IMPEGNO DI SPESA
- **DET. N. 53 DEL 09/11/2018**
MANIFESTAZIONE PER LA RICORRENZA DI 100 ANNI DALLA FINE DELLA GRANDE GUERRA. IMPEGNO DI SPESA PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

UFFICIO ISTRUZIONE (N. 10 ATTI TOTALI- 10% = 1)

- **DET. N. 12 DEL 13/08/2018**
LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE.

UFFICIO PERSONALE (N.29 ATTI TOTALI - 10% =3)

- **DET. N. 21 DELL' 11/07/2018**
LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE.
- **DET. N.36 DEL 11/08/2018**
CIG. N. Z3C13573AA- SERVIZIO RILEVAZIONE PRESENZE. ELABORAZIONE STIPENDI E GESTIONE FLUSSO IN CONTABILITÀ: IMPEGNO DI SPESA PRATICA FES
- **DET. N. 38 DEL 05/09/2018**
CIG. Z8F2605414 SERVIZIO AGGIORNAMENTO PERSONALE. ABBONAMENTO PERSONALE NEWS ANNI 2019/2020/2021 E QUOTA ASSOCIATIVA UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI

UFFICIO TECNICO (N 25 ATTI TOTALI- 10% = 3)

- **DET. N- 31 DEL 19/07/2018**
LOCALE CALDAIA PALAZZO MUNICIPALE DI VIA SIMONETTA - INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ANTINCENDIO DEL SOFFITTO A VOLTA. DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO LAVORI.
CIG- ZDD2469F9B
- **DET. N.42 DEL 17/10/2018**
IMPIANTO ANTINCENDIO SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA BOLOGNINO.
SOSTITUZIONE TRATTO DI TUBO DI ADDUZIONE IDRANTE. DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO LAVORI.
- **DET. N. 47 DEL 22/11/2018**
D.LGS. 42/2004 - P.E. 2018/8 - ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA E DETERMINAZIONE SANZIONE PER OPERE ESEGUITE IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - RICHIEDENTE: CACCIALANZA RENATO PIERO

UFFICIO VIGILANZA (N. 21 ATTI TOTALI-10% = 2)

- **DET. N. 17 DEL 06/07/2018**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

- **DET. 19 DEL 06/07/2018**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

UFFICIO COMMERCIO (N. 4 ATTI TOTALI - 10% = 1)

- **DET. N. 3 DEL 26/10/2018**

SIG. COSTANTINO FELICE: AMPLIAMENTO SUPERFICIE POSTEGGIO

ASILO NIDO (N. 18 ATTI TOTALI - 10% = 2)

- **DET. N. 16 DEL 04/08/2018**

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

- **DET. N. 24 DEL 04/12/2018**

RIMBORSO CONTRIBUTO ANAC ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE PROVINCIA DI NOVARA IN RELAZIONE ALL'APPALTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO DI DUE SEZIONI ASILO NIDO COMUNALE ED EVENTUALE SOSTITUZIONE DI PERSONALE COMUNALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO GENNAIO 2019/LUGLIO 2022 CON OPZIONE DI RINNOVO FINO A LUGLIO 2023 - CIG. 7651352F66

UFFICIO DEMOGRAFICO (N. 7 ATTI TOTALI - 10% = 1)

- **DET. N. 17 DEL 24/07/2018**

AUTORIZZAZIONE A PRESTARE LAVORO STRAORDINARIO AREA DEMOGRAFICI - 2° SEMESTRE 2018

UFFICIO ASSISTENZA (N. 14 ATTI TOTALI - 10% = 1)

- **DET. N. 20 DEL 05/10/2018**

L.R. 17/02/2010, N. 3. MOROSITA' INCOLPEVOLE. LIQUIDAZIONE FONDO SOCIALE ANNO 2017 ALLOGGI DI PROPRIETA' ATC

UFFICIO RAGIONERIA (N. 29 ATTI TOTALI - 10% = 3)

- **DET. N. 43 DEL 23/07/2018**

L.R. 17/02/2010, N. 3. MOROSITA' INCOLPEVOLE. LIQUIDAZIONE FONDO SOCIALE ANNO 2017 ALLOGGI DI PROPRIETA' ATC

- **DET. N. 52 DEL 07/09/2018**

TARI 2015 - CANCELLAZIONE MOROSI DALL' ELENCO CONTRIBUENTI.

- **DET. N. 66 DEL 30/11/2018**

LIQUIDAZIONE SPESE ECONOMATO MESE DI NOVEMBRE 2018.

UFFICIO AMBIENTALE (N. 79 ATTI TOTALI - 10% = 8)

- **DET. N. 74 DEL 05/07/2018**

C.I.G. N. ZB0244096D - C.I.G. N. Z682441A4C - FORNITURA TAPPETI ED ATTREZZATURE SPORTIVE PER LA PALESTRA COMUNALE DI VIA LANA. DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.

- **DET. N. 83 DEL 27/07/2018**

SOSTITUZIONE DELLA PORTA IN LEGNO DELL'INGRESSO AL PIANO TERRA DELL'EDIFICIO "CHIOSO" DETERMINA A CONTRARRE, IMPEGNO DI SPESA E AFFIDAMENTO INCARICO CIG: Z302471B94 DET. N. 31

DEL 27/02/2018

- **DET. N. 93 DEL 30/08/2018**

C.I.G. N. Z86249E01B - SOSTITUZIONE N. 2 PNEUMATICI PER SPAZZATRICE DULEVO 200 QUATTRO. DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.

- **DET. N. 96 DEL 13/09/2018**

C.I.G. N. Z9024A509D - FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E PACCHI DI REINTEGRO DELLE CASSETTE PRONTO SOCCORSO E DELLE VALIGETTE DI MEDICAZIONE. DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.

- **DET. N. 112 DEL 19/10/2018**

C.I.G. N. Z01238B031- LAVORI DI RIPRISTINO COPERTINE E MANUTENZIONE DI PARTE DEI PILASTRI DI SOSTEGNO CANCELLATE DI RECIZIONE PARCO DI PERTINENZA DEL PALAZZO COMUNALE VILLA SORANZO ZONA PARCO GIOCHI - CONTABILITA' FINALE, LIQUIDAZIONE LAVORI ED INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE, APPROVAZIONE QUADRO ECONOMICO FINALE E SVINCOLO DEPOSITO CAUZIONALE.

- **DET. N. 116 DEL 10/11/2018**

ABBATTIMENTO ESEMPLARE DI CEDRO DEODARA PRIVO DI SVILUPPO VEGETATIVO (SECCO) , NEL PARCO DI PERTINENZA DELLA VILLA SORANZO SEDE DEL PALAZZO COMUNALE, AFFIDAMENTO INCARICO

- **DET. N. 128- DEL 29/11/2018**

C.I.G. N. Z402588C0B - FORNITURA VESTIARIO PER IL PERSONALE DELL'AREA TECNICO MANUTENTIVA ANNO 2018. DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.

- **DET. N. 146 DEL 21/12/2018**

C.I.G. N. Z1C2644170 - FORNITURA CESTINI PORTA RIFIUTI IN LAMIERA DI ACCIAIO TIPO LIBERTY DA POSIZIONARE LUNGO LE STRADE E NELLE AREE COMUNALI. DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA.

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,

20 MAR. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giorgio Fornara





11. 11. 19