



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
ART. 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’
AMMINISTRATIVA E CONTABILE

VERBALE N. 1 DEL 28/07/2016
1° SEMESTRE 2016

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 L. 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.
L’istruttoria dell’attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali con qualifica adeguata di un settore diverso da quello che ha adottato l’atto controllato.
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 specifiche.
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 scadenza 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

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 della irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei 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 generale;
- 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, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui confrontarsi in caso di riscontrate irregolarità , nonché, ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V, come documenti utili per la valutazione 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 28/07/2016 alle ore 10.30 presso l'Ufficio Segreteria, il Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata 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 trasmesse ad ogni singolo Responsabile riferite al 1° semestre 2016.

Rilevato che il numero di atti complessivi è pari a n. 210

Determinazioni Responsabile Dott. Giorgio Fornara	n. 17
Determinazioni Responsabile Dott. Giovanni Galoardi	n. 20
Determinazione Responsabile Carlo Minello	n. 77
Determinazione Responsabile Zonca Marina	n. 33
Determinazione Responsabile Cristina Fumagalli	n. 63
Contratti	0

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 dell'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 soggetto a controllo riguardo i seguenti atti:

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (N. 17 atti totali – 10% = n.2 atti)

Dt. N. 11 del 30/05/2016

IMPEGNO DI SPESA PER NOLEGGIO (60 MESI) DI N. 1 CONTENITORE BOX AD ALTA VISIBILITA' PER AUTOVELOX: CIG Z591A18060;

Dt. N. 17 del 04/07/2016

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

SERVIZIO TECNICO (N. 20 atti totali – 10% = 2 atti);

Dt. N. 15 del 20/06/2016

D.L.G.S. 81/2008- CORSI DI FORMAZIONE DEI PREPOSTI. CIG. Z841A578C8E

Dt. N. 20 del 08/07/2016

APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO PROGETTO "VARALLO POMBIA PER IL CUORE" EROGAZIONE CONTRIBUTO;

SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE (N. 77 atti totali – 10% = n. 8)

Dt. N. 2 del 12/01/2016

CIG. N. XF606DF562- FORNITURA CLORURO DI SODIO USO STRADALE IN BIG BAG – IMPEGNO DI SPESA;

Dt. N. 22 del 29/02/2016

CIG N. XDE1865094 ACQUISTO MATERIALE DA FALEGNAME PER INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA PRESSO ALCUNI EDIFICI – AFFIDAMENTO

FORNITURA ED IMPEGNO DI SPESA

Dt. N. 31 DEL 22/03/2016

CIG. N. X661885097- ACQUISTO RICAMBI PER IDROPULITRICE TERMAX 150TSS- AFFIDAMENTO FORNITURA E IMPEGNO DI SPESA

Dt. N. 38 del 04/04/2016

ADESIONE ALL'INIZIATIVA DEL CONSORZIO GESTIONE RIFIUTI MEDIO NOVARESE INERENTE LA FORNITURA DI GIOCHI IN PLASTICA RICICLATA PER PARCHI GIOCHI COMUNALI-FORMALIZZAZIONE ORDINI ULTERIORI GIOCHI PER AREA CHIOSO;

Dt. N. 39 del 04/04/2016

CIG. N. X711865069D- ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER ATTREZZATURE DELL'AREA TECNICO MANUTENTIVA -AFFIDAMENTO FORNITURA ED IMPEGNO DI SPESA;

Dt. N. 45 del 06/06/2016

MODIFICA ORARIO DI LAVORO OPERATORI PER PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE;



Dt. N. 60 del 18/04/2016

CIG. N. X5019C6AD4- ACQUISTO CIOTTOLI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCALINATA PARCO COMUNALE DI VILLA SORANZO- INCREMENTO IMPEGNO DI SPESA;

Dt. N. 77 del 21/07/2016

CIG. N. X8319C6AD9- SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE, MONITORAGGIO DEGLI INSETTI STRISCITI E ALLONTANAMENTO OFIDI PRESSO ALCUNI EDIFICI ED AREE DI PROPRIETA' COMUNALE- PERIODO SETTEMBRE 2016 AGOSTO 2021- PRESA D'ATTO GARA DESERTA E NUOVA DETERMINA A CONTRARARRE.

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

Dt. N. 18 del 24/06/2016

FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2015, LIQUIDAZIONE COMPENSI ED INDENNITA' AL PERSONALE A SEGUITO DI VALUTAZIONE PRESTAZIONE E RISULTATI;

Dt. N. 10 del 21/04/2016

FRANCHINI ANNA-VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

UFFICIO RAGIONERIA (N. 33 atti totali – 10% = n. 3)

Dt. N. 33 del 18/07/2016

TASSA SUI RIFIUTI – TARI 2015- RIMBORSO ALLA DITTA B & P AGS POLIPROPILENE;

Dt. N. 31 del 30/06/2016

TARI 2016- RIMBORSO AL SIG. COCCA INNOCENZO

Dt. N. 19 del 15/04/2016

CIG. Z8F19737AA - IMPEGNO DI SPESA PER ACCORDO CON FINTEL ENGINEERING SRL PER ATTIVITA' ACCERTAMENTO TRIBUTI- ACCORDO PER PARTITE ANCORA APERTE

ASILO NIDO (N. 6 atti totali – 10% = 1

Dt. N. 4 del 17/05/2016

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

UFFICIO ISTRUZIONE (N. 11 atti totali – 10% = 1)

Dt. N. 7 del 10/06/2016

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE (N. 5 atti totali – 10% = 1)

Dt. N. 4 Del 0505/2016

COMPARTICIPAZIONE FINANZIARIA PER LA GESTIONE DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ANNO 2016- LIQUIDAZIONE ACCONTO;

UFFICIO SEGRETERIA (N. 27 atti totali -10% - 3)

Dt. N. 2 del 09/01/2016

LIQUIDAZIONE SPESE PREVENTIVAMENTE IMPEGNATE

Dt. N. 17 del 16/04/2016

CIG. Z23190CBB9 IMPENO DI SPESA PER ACQUISTO LIBRI PER INCREMENTO PATRIMONIO BIBLIOTECA COMUNALE;

Dt. N. 8 del 01/02/2016

CIG. ZA81805FA9- IMPEGNO DI SPESA PER ABBONAMENTO ON LINE LEGGI D'ITALIA

Dt. N. 12 del 17/05/2016

LIQUIDAZIONE SPESE PRERVENTIVAMENTE IMPEGNATE

UFFICIO DEMOGRAFICO (N. 14 atti totali – 10% - 2)

Dt. N. 2 del 11/02/2016

GESTIONE DICHIARAZIONE DI VOLONTA' ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO CERTIFICATO DI SICUREZZA DI AUTENTICAZIONE AL CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI CIG N. Z781865476 Dt. N. 12 del 17/05/2016

LIQUIDAZIONE SPESE PEREVENTIAMENTE IMPEGNATE

Preso atto che da riscontri non risultano rilievi da formulare rispetto alla 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 ed al Consiglio Comunale.



Il Segretario Comunale
Dott. Giorgio Fornara