



COMUNE DI VARALLO POMBIA
Via Simonetta,3
28040 Varallo Pombia

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
- ART. 8- CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
- AMMINISTRATIVA E CONTABILE

VERBALE N. 2 DEL
2° 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 di regolarità amministrativa e contabile.
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 specifiche.
4. Qualora al Segretario Comunale siano assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere 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 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 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; Conformità alle norme regolamentari;
- Conformità al programma di mandato P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne e 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 risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per 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 26/01/2016 alle ore 10.00 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 e trasmesse ad ogni singolo Responsabile, riferite al 2° semestre 2016.

Rilevato che il numero di atti complessivi è pari a n.288

Determinazioni Responsabile Dott. Giorgio Fornara	n.47
Determinazioni Responsabile Giovanni Galoardi	n.33
Determinazioni Responsabile Carlo Minello	n.98
Determinazioni Responsabile Cristina Fumagalli	n.84
Determinazione Responsabile Zonca Marina	n.12
Determinazione Responsabile Morchio Debora	n.14

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 dall'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 il campione soggetto a controllo riguarda i seguenti atti:

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (N. 19 atti totali – 10% = n. 2)

DET. N. 29 DEL 21/11/2016

Impegno di spesa –acquisto vestiario polizia municipale.- CIG N. Z271C29AD1

DET. N.18 DEL 26/07/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate -

UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE (n. 2 atti totali – 10% = 1)

DET. N. 5 DEL 01/08/2016

Liquidazione fattura acquisto cuoci pasta per centro cottura di varallo pombia

SERVIZIO TECNICO (n. 33 atti totali – 10% = 3)

DET. N. 26 DEL 20/08/2016

Adesione al consorzio CEV quale centrale di committenza –quota adesione anno 2016

DET. N. 34 DEL 26/10/2016

Acquisto di n 1 plastificatore per l'ufficio di Polizia Municipale- impegno di spesa

Det. N. 46 del 21/12/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate

SERVIZIO TECNICO AMBIENTALE (n. 98 atti totali – 10% = n 10)

Det. N. 69 del 01/07/2016

CIG N. X319C6AE1

Fornitura cestini per la raccolta rifiuti da posizionare nelle aree cittadine di proprietà comunale affidamento ed impegno di spesa

Det. N. 153 del 15/12/2016

C.I.G. N. Z271CB5AF- installazione di un orologio con scatola metallica antivandalo, a servizio del cancello automatizzato del parco comunale, impegno di spesa

DET. N. 77 DEL 21/07/2016

CIG. N. X8319C6AD9-SERVIZIO di derattizzazione, monitoraggio degli insetti Striscianti, allontanamento ofidi presso alcuni edifici ed are di proprietà comunale. Periodo Settembre 2016- agosto 20212- presa d'atto gara deserta e nuova determina a contrarre

DET. N. 120 DEL 09/11/2016

Lavori di manutenzione delle coperture dei fabbricati cimiteriali costruiti negli anni 70/80- determina a contrarre- CIGZAF1BEE038

DET. N. 124 DEL 11/11/2016

acquisto materiale elettronico per r illuminazione natalizia stradale –determina a contrarre , impegno di spesa e affidamento fornitura.

DET. N. 137 DEL 24/11/2016

CIG. Z0E1C2E575- Sostituzione di n. 2 pneumatici dell'autocarro bremach ngr 35 t targato no/43900- affidamento lavoro ed impegno di spesa

DET. N. 81 DEL 04/08/2016

Bando per l'attribuzione ai comuni, singoli o associati per il servizio di raccolta , trasporto e smaltimento di piccoli quantitativi di rifiuti contenenti amianto di cui alla D.D. Regione Piemonte n. 547 del 04/12/2015-impegno di spesa

Det. N. 84 del 04/08/2016

CIG. N. ZE15553CD- lavori di riparazione e manutenzione dell'autocarro bremach targato no74900- adeguamento impegno di spesa

DET. 115 DEL 02/11/2016

**Lodo arbitrale tra le parti , comune di Varallo Pombia Molteni spa,impegno di
Spesa per saldo onorari di rappresentanza legale nei diversi ricorsi presentati dal comune di Varallo pombia**

Det. N. 129 del 17/11/2016

Adeguamento generatore di calore impianto di riscaldamento piano terra dell'edificio denominato chioso determina a contrarre cig:n. Z1a1c10c2f

UFFICIO RAGIONERIA (n. 34 atti totali – 10% = n 3)

DET. N. 42 DEL 30/09/2016

Riversamento acconto IMU 2016 al comune di Varallo Pombia

DET. N. 53 DEL 09/12/2016

**Acquisto abbonamento triennale al servizio di aggiornamento denominato
“ ENTI ON LINE” proposto dalla ditta SOLUZIONE SRL**

DET.N. 56 DEL 13/12/2016

Affidamento servizio allineamento ex D.LGS 118/2011 e aggiornamento libri inventario triennio 2016/2018- determina a contrarre.

UFFICIO SEGRETERIA (n32 atti totali – 10% = n 3)

Det. N. 50 del 06/12/2016

Acquisto materiale per aggiornamento sistemi di rilevazione presenze comunali e monitor CIG- ZBC12C5B4F5

DET. N. 25 DEL 07/04/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate

Det. N. 34 del 19/09/2016

Servizio economato anno 2016- assegnazione fondi all'economo 2° integrazione

ASILO NIDO (n. 8 atti totali – 10% = n1)

DET. N. 12 DEL 16/11/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate

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

Det. N. 22 del 15/12/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate

Det. N. 12 del 28/10/2016

Rimborso cedole librerie per fornitura libri a.s. 2016/2017

UFFICIO ISTRUZIONE (n. 13 atti totali – 10% = n 1)

Det. N. 17 del 05/11/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate

Det. N. 10 del 30/07/2016

Liquidazione spese preventivamente impegnate

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

DET. N. 26 DEL 29/09/2016

Liquidazione compensi per prestazioni lavoro straordinario del personale: mese di agosto 2016 e conguaglio per gennaio/luglio 2016

DET. N. 36 DEL 29/12/2016

Liquidazione compensi per prestazioni lavoro straordinario mese di novembre 2016

UFFICIO DEMOGRAFICO (n. 13 atti totali – 10% = n 1)

DET. N. 18 DEL 06/10/2017

Referendum Costituzionale del 4 dicembre 2016- nomina messi notificatori

Preso atto che da riscontri non risultano rilievi da formulare rispetto alla regolarità e legittimità degli atti;

Preso atto che da riscontri 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, 22/02/2017



Il Segretario Comunale
Dott. Giorgio Fornara