

- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

In data **05.02.2015 alle ore 9,00**, presso l'Ufficio di Segreteria, il Segretario Comunale Dr. Alberto Fornara procede al sorteggio degli atti di cui all'art. 10 del Regolamento sui controlli interni così come individuati nelle schede compilate e trasmesse ad ogni singolo Responsabile riferite al 2° semestre 2014.

Determinazioni del Responsabile Dr. Alberto Fornara n. 70
Determinazioni del Responsabile Ing. Maria Luisa Bacchetta n. 65
Determinazioni del Responsabile Rag. Amabile Bacchetta n. 8
Contratti n. 1
Ordinanze n. 13

Ritenuto di estrarre il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro si prevede di estrarre il 5% del totale.

Dato atto che il Sindaco ha nominato il Dr. Giorgio Fornara quale incaricato per la verifica dei provvedimenti adottati dal Dr. Alberto Fornara, come previsto dall'art. 8, comma 4, 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:

Atti con valore superiore a € 5.000,00

AREA TECNICA (n. 11 totale = 10% n. 2)

Determinazione n. 45 in data 29.09.2014 con oggetto: "LAVORI DI MANUTENZIONE STRADE COMUNALI BIENNIO 2013 -2014. LIQUIDAZIONE FATTURE. C.I.G. Z1C079DC42."

§§§§§§§§§§§§

Determinazione n. 59 in data 16.10.2014 con oggetto: "SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE. LIQUIDAZIONE QUOTA RELATIVA AL COSTO VARIABILE ANNO 2012 - 2013 E COSTO FISSO ANNO 2014."

§§§§§§§§§§§§

AREA CONTABILITA'/TRIBUTI (n. 0 totale = 10% n.0)

§§§§§§§§§§§§

AREA AMMINISTRATIVA RESIDUALE (n. 8 totale = 10% n. 1)

Determinazione n. 70 in data 02.10.2014 con oggetto: "CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI. LIQUIDAZIONE ACCONTO 50% QUOTA ANNO 2014."

§§§§§§§§§§§§

Atti con valore inferiore a € 5.000,00

AREA TECNICA (n. 54 totale = 5% n. 3)

Determinazione n. 38 in data 12.08.2014 con oggetto: "LAVORI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI IDRICO SANITARI E OPERE DA LATTONIERE PER GLI IMMOBILI COMUNALI - BIENNIO 2013/2014. LIQUIDAZIONE FATTURA. C.I.G. ZDF079A3FC."

Determinazione n. 58 in data 16.10.2014 con oggetto: "ATTRAVERSAMENTO CON RETE IDRICA TORRENTE AGOGNA E RIO PASSONE - PRATICHE: NOACQ673 - NOSC603 - NOSC340 - NOSC299. CANONE ANNO 2014."

Determinazione n. 65 in data 11.11.2014 con oggetto: "CONFERIMENTO INCARICO AL GEOM. FULVIO BACCHETTA PER REDAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE ENERGETICA PER L'IMMOBILE ADIBITO A SEDE COMUNALE. CIG Z2311ACE6C"

§§§§§§§§§§§§

AREA CONTABILITA'/TRIBUTI (n. 8 totale = 5% n. 1)

Determinazione n. 12 in data 12.11.2014 con oggetto: "RIMBORSO INTERESSI MATURATI SUI DEPOSITI CAUZIONALI PER AFFITTO LOCALI COMUNALI."

§§§§§§§§§§§§

AREA AMMINISTRATIVA E RESIDUALE (n. 62 totale = 5% n. 4)

Determinazione n. 59 in data 04.08.2014 con oggetto: "LIQUIDAZIONE SPESE SOSTENUTE PER IL SERVIZIO DI CASSA INTERNO. N. 07/2014."

Determinazione n. 61 in data 25.08.2014 con oggetto: "TRASFERIMENTO PERSONALE A.T.A. DAGLI ENTI LOCALI ALLO STATO. SVOLGIMENTO FUNZIONI MISTE ANNO SCOLASTICO 2013/2014. LIQUIDAZIONE."

Determinazione n. 72 in data 06.10.2014 con oggetto: "RIPARTO DELLE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO. ANNO 2013."

Determinazione n. 93 in data 11.12.2014 con oggetto: "GESTIONE ASSOCIATA CANILE SANITARIO. LIQUIDAZIONE SALDO SPESE DI GESTIONE ANNO 2013."

§§§§§§§§§§§§

CONTRATTI (n. 1 totale = 10% n. 1)

Contratto Rep. n. 375 - CONTRATTO PER I LAVORI DI MANUTENZIONE MANTO VIARIO. CIG 59180029BC.

§§§§§§§§§§§§

ORDINANZE (n. 13 totale = 5% n. 1)

Ordinanza n. 25 del 07.10.2014 "Chiusura via Marconi".

Dato atto che da riscontro **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 dei Servizi, nonché al Revisore dei conti e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio comunale.



COMUNE DI BRIGA NOVARESE

Provincia di Novara

Regione Prato delle Gere – C.A.P. 28024 – Tel. 0322/955731 – Fax 0322/913690
C.F. e P.IVA 00426130035 E-mail: segreteria@comune.briga-novarese.no.it

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI – ART. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO

VERBALE N. 1/2015 DEL 05.02.2015 – 2° semestre 2014

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 04.02.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 3 c. 1 del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012 convertito nella Legge n. 213/2012;

Visti gli art. 8-9-10-11 del citato Regolamento che così recitano:

Articolo 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati 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 Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 9 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 10 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio e la Giunta comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;