

**Verbale estrazione documenti da sottoporre a controllo - Art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012 – Art. 10 commi 1, 2, 3 del "Regolamento comunale sui controlli interni". Primo semestre 2015.
2/2015.**

Visti:

- l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone:

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

- il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art. 10, commi 1,2 e 3, che dispone quanto segue:

- 1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, avvalendosi, eventualmente, di altro personale comunale.*
- 2. Il Segretario Comunale verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale, la regolarità amministrativa delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto che ritenga di verificare. Il numero degli atti da controllare è pari ad almeno il 5% degli atti adottati nel semestre.*
- 3. Il Segretario Comunale svolge il controllo, con tecniche di campionamento prestabilite, anche a mezzo di procedure informatiche, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio*

Omissis

- l'atto organizzatorio per i controlli interni del Segretario Comunale prot. n. 2141 in data 2 maggio 2013 con il quale sono stati individuati gli ambiti di controllo come segue:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;*
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;*
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;*

d) *Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990 e s.m. ed i.;*

e) *Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale , laddove espletate.*

e definite le modalità operative dei medesimi.

- la nota in data 24.09.2015, trasmessa ai Responsabili di Area e degli Uffici nella quale si precisavano gli atti da sottoporre a verifica.

Tutto ciò premesso,

Il giorno 1 del mese di ottobre 2015 alle ore 12,30 nell'ufficio del Segretario Comunale, alla presenza di:

- **Demitri geom. Domenico - Responsabile Area Tecnica**
- **Fontana geom. Enrica - Istruttore Area Tecnica**

Si procede al sorteggio a campione (tramite generatore matematico di numeri) dei documenti relativi al primo semestre dell'anno 2015 da sottoporre a verifica, così come previsto dall' art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012 e Art. 10 commi 1, 2, 3 del "Regolamento comunale sui controlli interni", e come sopra individuati.

Dato atto che il numero di determine è pari a n. 44, suddivise per Aree ed uffici come segue:

AREA Giuridico-Amministrativa

- n. 9 Ufficio Segreteria
- n. 3 Ufficio Servizi Sociali e alla persona
- n. 6 Ufficio Scuole, Cultura, Tempo libero
- n. 2 Ufficio servizi demografici
- n. 4 Ufficio personale

AREA Finanziaria – Tributi

- n. 7 Servizio finanziario
- n. 1 Ufficio tributi

AREA Tecnica- Lavori pubblici

- n. 10 Ufficio Lavori pubblici, Servizi e Manutenzioni
- n. 1 Ufficio tecnico

AREA Polizia Locale, Attività Produttive

- n. 1 Ufficio Polizia Locale

Rilevato che:

- sarà sottoposto a controllo almeno 1 atto per Ufficio
- non sono state effettuate procedure concorsuali nel periodo in esame

- relativamente ai contratti si dà atto che non verranno sottoposti a controllo quelli stipulati in forma pubblica amministrativa in quanto già formati, ai sensi di legge, con l'assistenza del Segretario Comunale.

Atteso che ai sensi del citato regolamento, art. 10:

- comma 4: gli atti di competenza dell'Area Amministrativa-Segreteria e/o sottoscritti dal Segretario Comunale quale Responsabile del servizio, saranno trasmessi al Sindaco affinché proceda all'individuazione di altro Segretario Comunale per il controllo;

- comma 5: il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto;

- comma 7: entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale affinché ne prendano atto, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio della performance.

ATTESTA

che a seguito del sorteggio effettuato il campione del 5% soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

-determinazioni Responsabili di Servizio: n. 10 e precisamente:

AREA Giuridica-Amministrativa

Ufficio Segreteria:

- N.10 del 10.2.2015 ad oggetto "*Lavori di realizzazione impianto fotovoltaico scuola media "c. e N. Rosselli". Riduzione mutuo Cassa Depositi e Prestiti di € 131.000,00 posizione n. 4514868/00*"

Ufficio Servizi Sociali e alla persona:

- N. 2 del 26.1.2015 ad oggetto "*Attribuzione contributi per il sostegno alla locazione esercizio 2013 – Liquidazione e restituzione somma non erogabile alla Regione Piemonte*"

Ufficio Scuole, Cultura, Tempo libero

- N. 40 del 27.5.2015 ad oggetto "*Organizzazione Estate Ragazzi 2015*"

Ufficio Servizi Demografici

- N. 34 del 18.5.2015 ad oggetto "*Riparto delle spese anticipate dal Comune di Ciriè per l'Ufficio Elettorale Circondariale- Liquidazione saldo anno 2014*"

Ufficio personale

- N. 36 del 19.5.2015 ad oggetto "*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dipendenti EE.LL. – Contrattazione decentrata- Liquidazione anno 2014*"

AREA Finanziaria – Tributi

Servizio finanziario

- N. 5 del 31.1.2015 ad oggetto "*Riparto delle spese di convenzione per la gestione dell'Istituto Comprensivo tra i Comuni di Fiano, La Cassa, Robassomero, Vallo T.se e Varisella – Anno 2014*"

Ufficio tributi

- N. 6 del 2.2.2015 ad oggetto *"Rimborso al Comune di Fiano Romano di somme erroneamente versate al Comune di Fiano per ICI 2011 ed IMU 2014"*

AREA Tecnica- Lavori pubblici

Ufficio Tecnico

- N. 32 del 8.5.2015 ad oggetto *"Liquidazione compensi ai componenti della Commissione Locale Paesaggio anni 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014"*

Ufficio Lavori pubblici, Servizi e Manutenzioni

- N. 43 del 29.5.2015 ad oggetto *"Servizio di manutenzione aree verdi 2015-2016 nei Comuni di Fiano, La Cassa e Vallo T.se e servizio defalcatura strade 2015-2016 nel Comune di Fiano. Affidamento incarico alla ditta Ecoverde s.n.c. di Vietti Marzia e C. "*

AREA Vigilanza - Attività Produttive

Ufficio Polizia Locale

- N. 25 del 25.3.2015 ad oggetto *"Estensione incarico servizio di rimozione, trasporto, deposito e custodia dei servizi rimossi a norma degli artt. 159 e 215 del Codice della Strada dalle aree pubbliche o privata ad uso pubblico - CIG X4207C39A5"*

Atti amministrativi: per tali atti si procede all'estrazione tra i seguenti:

- **Atti ufficio tecnico**, in particolare:
 - Richieste di permessi di costruire: n. 16
 - Autorizzazioni paesaggistiche: n. 11
 - Provvedimenti in materia di abusi edilizi: n. 9
 - Richieste accesso agli atti: n. 3
- **Atti Area demografica**, in particolare:
 - Atti nascita: n. 8
 - Atti morte: n. 12
- **Atti Area Vigilanza- Attività Produttive**, in particolare:
 - SCIA art. 68 TULPS : n. 5
 - Denunce infortuni: n. 22

Ritenuto di estrarre il 5 % di ogni categoria e qualora il numero sia inferiore alla percentuale, di evidenziarne almeno uno per categoria;

Vengono estratti i seguenti atti:

Permessi di costruire: N. 4951/2015

Autorizzazioni paesaggistiche: n. 4967

Provvedimenti in materia di abusi edilizi: n. 4/2015

Richieste accesso agli atti: n. 2/2015

Atti nascita: n. 7 IIB/2015

Atti morte : n. 7 IIC/2015

SCIA art. 68 TULPS: n. 2/2015 Prot. 2251 del 30.5.2015

Denuncia Infortuni: n. 7/2015 prot. 956/2015

Terminate le operazioni di cui sopra, il Segretario comunale dispone l'acquisizione degli atti sorteggiati per il controllo successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento comunale sui controlli interni.

DISPONE

di trasmettere il presente verbale via mail al Revisore del Conto, al Sindaco, ai Responsabili di Servizio e al Nucleo di Valutazione.

Fiano, 1 ottobre 2015

Il Segretario Comunale: Stefania Ventullo



Il Responsabile Area Tecnica: geom. Domenico Demitri



L'Istruttore Area Tecnica: geom. Enrica Fontana



