

**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". Secondo semestre 2015.
1/2016.**

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 18.03.2016, trasmessa ai Responsabili di Area e degli Uffici nella quale si precisavano gli atti da sottoporre a verifica.

Tutto ciò premesso,

Il giorno 24 del mese di marzo 2016 alle ore 12,30 nell'ufficio del Segretario Comunale, alla presenza di:

- **Domenico DEMITRI** - **Responsabile Area Tecnica**
- **Monica BUSSONE** - **Istruttore Area Finanziaria**

Si procede al sorteggio a campione (tramite generatore matematico di numeri) dei documenti relativi al secondo 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. 86, suddivise per Aree ed uffici come segue:

AREA Giuridico-Amministrativa

- n. 5 Ufficio Segreteria
- n. 3 Ufficio Servizi Sociali e alla persona
- n. 14 Ufficio Scuole, Cultura, Tempo libero
- n. 1 Ufficio elettorale
- n. 4 Ufficio personale
- n. 1 Demografici
- n. 2 Organizzazione- Affari generali

AREA Finanziaria – Tributi

- n. 10 Servizio finanziario
- n. 7 Ufficio tributi

AREA Tecnica- Lavori pubblici

- n. 27 Ufficio Lavori pubblici, Servizi e Manutenzioni
- n. 4 Ufficio tecnico

AREA Polizia Locale, Attività Produttive

- n. 8 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. 12 e precisamente:

AREA Giuridica-Amministrativa

Ufficio Segreteria:

- N. 98 del 26/11/2015 ad oggetto "*Comunità Montana Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone. Liquidazione quota ordinaria e quota SUAP anno 2015*".

Ufficio Servizi Sociali e alla persona:

- N. 91 del 31/10/2015 ad oggetto "*Contributo a sostegno delle spese per il riscaldamento anno 2015. Approvazione bando*".

Ufficio Scuole, Cultura, Tempo libero

- N. 51 del 29/07/2015 ad oggetto "*Liquidazione spese di carburante alla bibliotecaria Sig.a Bertino Marina. Anno 2014*"

Ufficio elettorale

- N. 97 del 26/11/2015 ad oggetto "*Riparto delle spese anticipate dal Comune di Ciriè per l'Ufficio Elettorale Circondariale- Liquidazione anticipo spese anno 2015*"

Ufficio demografici

- N.60 del 14/08/2015 ad oggetto "*Restituzione celletta ossario n. 40/VIII^ serie. Determinazioni.*"

Ufficio Organizzazione – Affari generali

- N. 79 del 06/10/2015 ad oggetto "*Adeguamento soluzione software per gestione scrivania digitale integrata, archiviazione e conservazione documenti informatici*".

Ufficio personale

- N. 95 del 20/11/2015 ad oggetto *"Incarico per l'aggiornamento 2015 delle posizioni previdenziali dei dipendenti comunali e per la redazione di n. 1 mod. PA04"*

AREA Finanziaria – Tributi

Servizio finanziario

- N. 90 del 31/10/2015 ad oggetto *"Servizio sistemistico di monitoraggio infrastruttura CED periodo 1.12.2016/31.12.2017. CIG X0816331464"*

Ufficio tributi

- N. 94 del 19/11/2015 ad oggetto *"Rimborso al Comune di Folignano di somme erroneamente versate dai contribuenti al Comune di Fiano per TASI anno 2014"*

AREA Tecnica- Lavori pubblici

Ufficio Lavori pubblici, Servizi e Manutenzioni

- N. 85 del 29/10/2015 ad oggetto *"Interventi straordinari di messa in sicurezza a valenza antisismica dell'edificio adibito a Scuola secondaria di I° Grado. Aggiudicazione provvisoria alla ditta SicurTECTO s.r.l. di Cormano (MI)"*

Ufficio Tecnico:

- N. 123 del 31/12/2015 ad oggetto *"Lavori di revisione/sostituzione quadri elettrici di proprietà comunale e rifacimento tratti di linee elettriche comunali. Affidamento incarico alla ditta S.I.L.E.S. s.n.c. di Volpiano – CIG X9017B7B61"*

AREA Vigilanza - Attività Produttive

Ufficio Polizia Locale

- N. 111 del 21/12/2015 ad oggetto *"Utilizzo in convenzione di sistema automatico mobile per riconoscimento targhe dei veicoli a motore denominato "Targa System 3.0 mobile" di proprietà del Comune di Robassomero. Rimborso quota parte del 50% della spesa sostenuta"*

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

- **Atti ufficio tecnico**, in particolare:
 - Richieste di permessi di costruire: n. 9
 - Autorizzazioni paesaggistiche: n. 6
 - Richieste di accesso agli atti: n. 10
- **Atti Area demografica**, in particolare:
 - Autorizzazioni Trasporti salma n. 7 (dal n. 165 al n. 171)
 - Autorizzazione alla cremazione n. 3 (dal n. 40 al n. 42)

- **Atti Area Finanziaria - Tributi**
 - Atti Attribuzione rendita catastale: n. 23
 - Atti Liquidazione tributi: n. 67

- **Atti Area Vigilanza- Attività Produttive**, in particolare:
 - Ordinanze: 19
 - Verbali accertamento violazioni amministrative (escluso Codice della Strada): n. 1

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. 7 corrispondente al n. 499/4968 del 27/10/2015

Autorizzazioni paesaggistiche: n. 4 corrispondente al n. 383/4979 del 1/9/2015

Richieste accesso agli atti: n. 7 del 27/10/2015

Autorizzazione trasporto salma: n. 170

Autorizzazione cremazione: n. 41

Atti Attribuzione rendita catastale: n. 10

Atti Liquidazione tributi: n. 38

Ordinanze Area Vigilanza : n. 778

Verbali accertamento violazioni amministrative: n. 1/2015

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, 24 marzo 2016

Il Segretario Comunale: Stefania Ventullo

Il Responsabile Area Tecnica : Domenico Demitri

L'Istruttore Area Finanziaria: Monica Bussone