

COMUNE DI POLAVENO

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

VERBALE N. 1

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che con Deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 19-2-2013 è stato approvato, a norma degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs n. 267/2000 come modificati dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. 174/2012 il Regolamento dei controlli interni;

Visto in particolare l'art. 5 del suddetto Regolamento, avente ad oggetto "Controllo successivo di regolarità amministrativa, il quale prevede quanto segue:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni d'impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e Responsabili dei servizi, al Sindaco ed alla Giunta comunale.
3. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti ed al Consiglio comunale tramite il Sindaco.
5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il Responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili.
6. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti. Qualora riscontri che tali irregolarità siano tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, provvede a segnalarli alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Il giorno 17-3-2016, alla presenza e con il coinvolgimento del dipendente comunale sig. Boniotti Alfio, addetto all'Ufficio di Segreteria comunale.

Ritenuto di dover procedere al controllo degli atti previsti (determinazioni d'impegno di spesa, contratti e altri atti amministrativi) scelti secondo una selezione casuale, secondo le seguenti tecniche di campionamento:

vengono inseriti in una urna i fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a quante sono le pagine di cui all'elenco delle determinazioni di ciascuna area, e si procede al sorteggio di un numero corrispondente alla pagina di detto elenco; si procede poi al sorteggio di un numero corrispondente alla posizione di una determinazione nella suddetta pagina.

Successivamente vengono inseriti in una urna i fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a quante sono le pagine di cui all'elenco degli altri atti amministrativi per ciascuna area, e si procede al sorteggio di un numero corrispondente alla pagina di detto elenco; si procede poi al sorteggio di un numero corrispondente alla posizione di un atto amministrativo nella suddetta pagina.

Per quanto riguarda i contratti, si procede direttamente all'estrazione di un numero corrispondente alla posizione di un contratto nell'apposito elenco.

ATTI SORTEGGIATI:

Area Finanziaria:

- (pag. 1 dell'elenco, atto n. 10): determinazione n. 10 del 18-12-2015 avente ad oggetto: "Integrazione conto corrente postale Servizio tesoreria n° 13960257. – Impegno di spesa e liquidazione"
- (pag. 1 dell'elenco, atto n. 3) atto specifico dell'area: Avviso di accertamento tributi comunali: prot. n. 5016 del 25-12-2015 avente ad oggetto: Avviso di accertamento ICI Stampaggio Polaveno srl Via industriale, 4;
- -contratti e relativa procedura di affidamento: non presenti nel periodo.

Area Tecnica:

- (pag. 1 dell'elenco, atto n. 3): determinazione n. 3 del 19-02-2015 avente ad oggetto: "Indizione procedura RDO mediante servizio di manutenzione annuale elettro archivio anagrafe codice CIG: ZA8133E8F7"
- (pag. 5 dell'elenco, atto n. PE/2015/00055/PDC): atti specifici dell'area: DIA presentate anno 2015: prot. n. 2512 del 15-57-2015 avente ad oggetto: ristrutturazione mediante demolizione e ricostruzione di 8un fabbricato residenziale Sig. Peli;
- ontratti e relativa procedura di affidamento: non presenti nel periodo.

Di ciascuno dei suddetti atti, corredati dei relativi allegati e/o documenti collegati al procedimento che vengono consegnati dai Responsabili di area, si procede, con eventuale contraddittorio con gli stessi Responsabili di area, alla verifica della regolarità del relativo procedimento, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo, nonché alla verifica del rispetto della normativa vigente e degli atti di indirizzo e di programmazione dell'ente, in particolare il Bilancio di previsione.

ESITO DEL CONTROLLO.

Alla luce degli art. 21-septies (nullità del provvedimento) e 21-octies (annullabilità del provvedimento) della L. 241/1990 e s.m.i., la verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti risultanze finali:

- gli atti esaminati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Polaveno, 17-3-2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Umberto De Domenico)

Sottoscrive il dipendente comunale sig. Boniotti Alfio ad attestare la sua partecipazione al procedimento in oggetto.

IL DIPENDENTE COMUNALE
(Boniotti Alfio)