



COMUNE DI GODIASCO SALICE TERME

(PROVINCIA DI PAVIA)

Piazza B. Alesina, 2 - 27052 GODIASCO SALICE TERME

Tel. ☎ 0383-941420

Tel. 0383-940546



Prot. n. 402

VERBALE 3° TRIMESTRE 2015

Controllo successivo di regolarità amministrativa

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il giorno 18 del mese di dicembre anno 2015 in Godiasco Salice Terme presso la sede municipale.

Assistito dalla dipendente Meisina Patrizia Responsabile del Procedimento Servizio Amministrativo Contabile per l'espletamento delle mansioni amministrative fra cui individuazione degli atti e sorteggio e rimanendo la fase di controllo di competenza del Segretario Comunale.

Visto il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiglio comunale n. 3 del 28.01.2013.

Vito in particolare l'articolo 7 "Controllo successivo di regolarità amministrativa" che prevede:

1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.
2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1.
4. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
5. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.
7. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Atteso che, nel terzo trimestre del 2015, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- determinazioni area amministrativa- contabile dal n. 51 al n. 77
- determinazioni area tecnica LL.PP. dal n. 24 al n. 33

- determinazioni area tecnica Urbanistica Edilizia dal n. 0 al n. 0
- determinazioni area polizia locale e amministrativa dal n. 29 al n. 43
- liquidazioni area amministrativa- contabile dal n. 50 al n. 50
- liquidazioni area tecnica LL.PP. dal n. 0 al n. 0
- liquidazioni area tecnica Urbanistica Edilizia dal n. 0 al n. 0
- liquidazioni area polizia locale e amministrativa dal n. 12 al n. 20
- atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso (concessioni cimiteriali) dal n. 47 al n. 48
- permessi a costruire dal n. 4 al n. 7

Visto che in il controllo trimestrale deve essere effettuato almeno sul 3% del complesso dei documenti

Ritenuto procedere a sorteggio al fine di individuare per ogni tipologia di atti il numero percentuale previsto dal regolamento sui controlli interni.

Stabilito di procedere al sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet www.blia.it.

SI ATTESTA

1. Che a seguito del sorteggio il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti di seguito specificati:

- determinazioni area amministrativa- contabile n. 76 del 29 SETTEMBRE 2015 “Impegno e contestuale liquidazione spese obbligatorie Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme”;
- determinazioni area tecnica LL.PP. n. 31 del 26 AGOSTO 2015 “Impegno di spesa e affidamento incarico per trascrizione contratti c/o Conservatoria dei Registri Immobiliari di Voghera e rispettive spese di trascrizione CIG: XF80FE0F91”;
- determinazioni area polizia locale e amministrativa n. 38 del 31 AGOSTO 2015 “Prenotazione di impegno spesa e Liquidazione del pagamento “Utenza del servizio telematico relativo all'accesso agli archivi della Motorizzazione Civile” Utente CMPV004-2° trimestre 2015”;
- liquidazioni area amministrativa-contabile n. 50 del 22 SETTEMBRE 2015 “Erogazione di contributo alla “Fondazione Varni Agnetti” finalizzato al rimborso della quota annuale F.R.I.S.L. alla Regione Lombardia per la costruzione della casa di riposo anziani in Godiasco”;
- liquidazioni area polizia locale e amministrativa n. 18 del 19 SETTEMBRE 2015 “Impegno di Spesa per acquisto di due toner per stampante Hp color Jet 3600 NERO- Determina del Servizio n.26 del 30.06.2015-Impegno Servizio Finanziario n.594 del 03.07.2015-euro 139,08; Fattura 2040/150017598 del 10.07.2015 registrata dal Servizio Finanziario al n.434”;
- atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso (concessioni cimiteriali) n. 47 del 3 AGOSTO 2015 “Contratto di concessione di n°1 loculo nel cimitero Comunale di Godiasco”;
- permessi a costruire n. 5 del 10 SETTEMBRE 2015 “Ampliamento e varianti interne al piano rialzato della struttura ‘Fondazione Varni Agnetti Onlus”;

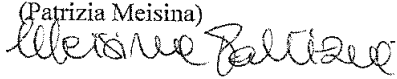
2. Che a seguito di controllo successivo di regolarità amministrativa il funzionario responsabile con competenze gestionali che ha redatto gli atti sopra specificati ha osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.

Di trasmettere il presente verbale:

- al Sindaco
- ai Responsabili dei Servizi interessati
- al Revisore dei Conti
- al Nucleo di Valutazione

Di disporre la pubblicazione del presente verbale nella sezione "trasparenza" del sito internet istituzionale del Comune

La Responsabile del Procedimento Servizio
Amministrativo Contabile
(Patrizia Meisina)



Il Segretario Comunale
(Dott. Genco Giovanni)

