

COMUNE DI ZENEVREDO

Provincia di Pavia

Verbale n. 1/2013 di Controllo Successivo degli Atti

IL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta Dott. ssa. Elisabetta D'Arpa, Segretario Generale del Comune di Zenevredo

Visto il Regolamento sui controlli interni che prevede quanto segue:

- Le categorie di atti su cui si devono svolgere i controlli successivi sono le seguenti:

- determinazioni,
- contratti,
- ordinativi economici,
- decreti,
- ordinanze,
- autorizzazioni,
- concessioni

Le modalità previste dal Regolamento sono le seguenti:

Il controllo successivo riguarda, con cadenza, di norma, quadrimestrale (eccetto che in via transitoria per la prima annualità di applicazione per la quale la cadenza si prevede, in via transitoria, semestrale), i seguenti atti:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- gli atti di liquidazione;
- gli atti relativi alle spese economiche;
- i contratti (se non rogati dal segretario comunale);
- i decreti;
- le ordinanze;
- altri atti amministrativi (ad esempio i pareri).

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta a campione e, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

Il piano annuale dell'attività di controllo prevede la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di liquidazione, degli atti relativi alle spese economiche e dei contratti, oltre ad un ragionevole numero degli altri atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

DA PARTE DI TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO sono pervenuti:

- _ elenco delle determinazioni di assunzione di impegno di spesa;
- _ elenco dei provvedimenti di liquidazione;
- _ pareri eventualmente emessi.

DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:



_ atti relativi alle spese economali;

DA PARTE DEL SERVIZIO TECNICO:

_ elenco delle ordinanze;

_ provvedimenti di tipo concessorio e/o autorizzativo .

All' interno delle categorie saranno estratti gli atti che verranno sottoposti a controllo.

Atteso che in data 10/ 09/ 2013 alle ore 09,30 presso l'Ufficio del Segretario Generale, coadiuvato da Argia Calvi, Responsabile del Servizio Finanziario e da Maria Ercole Responsabile del Servizio Affari Generali , si procede al sorteggio manuale degli atti ;

Rilevato che il numero di atti per categoria è così distinto:

DA PARTE DI TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO:

_ determine di assunzione di impegno di spesa;

_ provvedimenti di liquidazione;

_ pareri emessi: 0

DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

_ atti relativi alle spese economali:

DA PARTE DEL SERVIZIO TECNICO:

_ elenco delle ordinanze:

_ provvedimenti di tipo concessorio e/o autorizzativo:

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

ATTESTA

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

_ determine di assunzione di impegno di spesa e di liquidazione: n. gen. 9, 21, 29, 52, 81, 78, 48, 45, 58,

_ atti relativi alle spese economati:

_ ordinanze: 3 del 6 aprile

_ provvedimenti di tipo concessorio e/o autorizzativo: provvedimento di P.C. in sanatoria del 26 marzo 2013.

DISPONE

Che gli uffici trasmettano al Segretario stesso i fascicoli dei provvedimenti sorteggiati per il controllo.

DA' ATTO

che il Segretario Generale coadiuvato dalle stesse dipendenti qui appositamente individuate, effettuerà i controlli sul complesso dei documenti estratti, rispetto a:

- applicazione delle normative vigenti;
- regolarità e correttezza dei provvedimenti;
- rispetto dei termini procedurali.

nella giornata odierna.

DISPONE

di trasmettere il presente verbale via mail al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio, con pubblicazione sul sito web del Comune di Zenevredo unitamente alle risultanze del controllo.

Zenevredo, 10 Settembre 2013

Il Segretario Generale
Elisabetta D' Arpa



Le dipendenti presenti
Argia Calvi Maria Ercole

COMUNE DI ZENEVREDO

Provincia di Pavia

Verbale n. 2/2013 del 10/09/2013 di Controllo Successivo degli Atti

IL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta Dott. ssa. Elisabetta D'Arpa, Segretario Generale del Comune di Zenevredo, il giorno 10 settembre alle ore 11,00 presso il proprio ufficio,

Visto il Regolamento sui controlli interni che prevede quanto segue:

- Le categorie di atti su cui si devono svolgere i controlli successivi sono le seguenti:

- determinazioni,
- contratti,
- ordinativi economici,
- decreti,
- ordinanze,
- autorizzazioni,
- concessioni

Dato atto che a seguito del sorteggio effettuato in data odierna il campione soggetto a controllo successivo riguarda i seguenti atti:

_determine di assunzione di impegno di spesa e di liquidazione: n. gen. 9, 21, 29, 52, 81, 78, 48, 45, 58/2013,

_atti relativi alle spese economate: n. 52/2013

_ordinanze: 3 del 6 aprile 2013

_provvedimenti di tipo concessorio e/o autorizzativo: provvedimento di P.C. in sanatoria del 26 marzo 2013.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

Dato atto che gli uffici hanno trasmesso i fascicoli dei provvedimenti sorteggiati per il controllo.

Dato atto che il Segretario Generale, con l'assistenza delle dipendenti Argia Calvi e Maria Ercole, ha effettuato i controlli sul complesso dei documenti estratti, rispetto a:

- applicazione delle normative vigenti;
- regolarità e correttezza dei provvedimenti;
- rispetto dei termini procedurali.

Riscontrato che, a seguito del controllo di regolarità amministrativa sugli stessi, non si rilevano irregolarità.

Ritenuto, in ogni caso, ricordare che va tenuto conto delle nuove forme di approvvigionamento che devono essere usate dalla Pubblica Amministrazione sottolineando, in particolare, l'obbligo di fare prioritariamente ricorso agli strumenti elettronici gestiti da centrali di committenza di riferimento, quali la Consip, ed al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA e ARCA).

Rilevato inoltre per gli altri tipi di controllo:

CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il controllo di regolarità contabile viene svolto dal responsabile del Servizio Finanziario con il parere di "regolarità contabile" e con il visto "attestante la copertura finanziaria". Si dà atto che i responsabili dei servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano il controllo di regolarità contabile nel pieno rispetto dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000.



CONTROLLO DI GESTIONE

Attraverso il controllo di gestione si deve riscontrare che le risorse siano acquisite ed impiegate in modo efficace ed efficiente, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, applicando sistemi gestionali e di controllo di ispirazione aziendale.

Questo comune indirizza la propria attività amministrativa per perseguire gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione per tutti i servizi erogati al cittadino. In particolare per il personale dipendente è previsto il Piano degli obiettivi ed anche sulle risorse strumentali vengono effettuati appositi monitoraggi.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Sul permanere degli equilibri finanziari il monitoraggio è effettuato dal responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti.

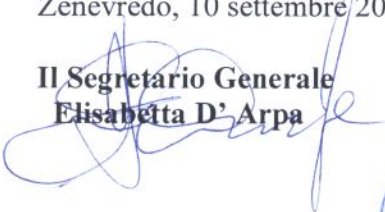
Tutto ciò relazionato, il Segretario Generale

DISPONE

di trasmettere il presente verbale via mail al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio, con pubblicazione sul sito web del Comune di Zenevredo unitamente al verbale di estrazione e chiarimenti dove richiesti.

Zenevredo, 10 settembre 2013

Il Segretario Generale
Elisabetta D'Arpa



I dipendenti presenti

Argia Calvi Maria Ercole

