

COMUNE DI ZENEVREDO

Provincia di Pavia

Verbale n. 1/2016 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 acquisiti:

- _ 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 per il periodo 2i semestre 2013, 2014,2015..

Atteso che in data 12/ 04/ 2016 alle ore 13,30 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 2013=33; 2014=88; 2015=79

_ provvedimenti di liquidazione 2013=49; 2014=97; 2015=81

_ pareri emessi: 0

DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

_ atti relativi alle spese economali: 2013=1; 2014= 5; 2015=5

DA PARTE DEL SERVIZIO TECNICO:

_ ordinanze: 2013=5; 2014=3; 2015=2

_ provvedimenti di tipo concessorio e/o autorizzativo: 2013=6; 2014= 18; 2015= 14

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: 2013=n. gen. 75,81,82,95,110,120,132,140; 2014= servizio fin. 5,22,30,40,44,66,70,90,95,101,119- servizio ammin. 12,14,- servizio tecnico 5,8,10,16,34; 2015= = servizio fin. 32,66,68,70,71,80,92,98111,116- servizio ammin.2,4- servizio tecnico 11,12,25,50.

_ atti relativi alle spese economati: 67/2013; 69/204;2/2015.

_ ordinanze: 12/2013;1/2014;2/2015.

_ provvedimenti di tipo concessorio e/o autorizzativo: SCIA 4/2013; DIA 9/2014; CIL 6 7/2015.

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.

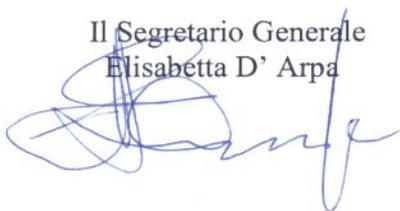
nella giornata di martedì 19 aprile 2016 alle ore 12,30.

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, 12 Aprile 2016

Il Segretario Generale
Elisabetta D' Arpa



Le dipendenti presenti
Argia Calvi Maria Ercole

