



COMUNE di FIANO

(Città Metropolitana di Torino)

**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”. Anno 2017.
1/2018.**

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 4.1.2018, trasmessa ai Responsabili di Area e degli Uffici nella quale si precisavano gli atti da sottoporre a verifica.

Tutto ciò premesso,

Il giorno 16 del mese di gennaio 2018 alle ore 13,00 nell'ufficio del Segretario Comunale, alla presenza di:

- Domenico DEMITRI - Responsabile Area Tecnica
- Roberta CASTAGNO - Istruttore Area Amministrativa

Si procede al sorteggio a campione (tramite generatore matematico di numeri) dei documenti relativi all'anno 2017 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. 164, suddivise per Aree ed uffici come segue:

AREA Giuridico-Amministrativa

- n. 11 Ufficio Segreteria
- n. 7 Ufficio Servizi Sociali e alla persona
- n. 28 Ufficio Scuole, Cultura, Tempo libero
- n. 4 Ufficio elettorale
- n. 18 Ufficio personale
- n. 2 Ufficio Servizi Demografici
- n. 5 Ufficio Organizzazione ed Affari Generali

AREA Finanziaria – Tributi

- n. 14 Servizio finanziario
- n. 7 Ufficio tributi

AREA Tecnica- Lavori pubblici

- n. 54 Ufficio Lavori pubblici, Servizi e Manutenzioni
- n. 4 Ufficio tecnico

AREA Vigilanza- Attività produttive

- n. 5 Ufficio Polizia locale
- n. 5 Ufficio Attività Produttive

Dato atto che non si procederà al sorteggio degli atti di competenza dell'Area Giuridico-Amministrativa in quanto sottoscritti dal Segretario Comunale quale Responsabile del Servizio.

Per tali atti, ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento - comma 4 il Sindaco può procedere all'individuazione di altro Segretario Comunale per il controllo.

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 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. 7 e precisamente:

AREA Finanziaria – Tributi

Servizio finanziario

- N. 22 del 11.03.2017 ad oggetto "Rimborso a contribuente di somme erroneamente versate per IMU/TASI – Anni 2012/2015"

Ufficio tributi

- N. 91 del 22.8.2017 ad oggetto "Affidamento incarico per il servizio di stampa, imbustamento e consegna delle cartelle relative alla TARI 2017 – CIG Z411F9C4A7"

AREA Tecnica- Lavori pubblici

Ufficio Lavori pubblici, Servizi e Manutenzioni

- N. 81 del 12/7/2017 ad oggetto "Lavori di realizzazione loculi cimiteriali – XIII serie nonché sistemazione dell'area interna. Affidamento incarico per la progettazione di fattibilità tecnico-economica, definitiva ed esecutiva all'ing. DI BELLA Giancarlo con studio in Ciriè – CIG Z5B1F55665"
- N. 110 del 5/10/2017 ad oggetto "Lavori di rifacimento segnaletica orizzontale sulle vie comunali e provinciali nonché apposizione di nuova segnaletica ove mancante. Liquidazione fattura in acconto. CIG ZE51EA9C0A"
- N. 123 del 12/10/2017 ad oggetto " Certificati di prevenzione incendi e S.C.I.A. in vigore su edifici ed impianti comunali. Incarico per il rinnovo periodico e collaborazione stesura capitolato verifiche antincendio a professionista iscritto nell'apposito albo professionale ing. Giuseppe Maurici di Torino. CIG Z56203C56A"

Ufficio Polizia locale

- N. 103 del 25.09.2017 ad oggetto " Affidamento incarico servizio di rimozione, trasporto , deposito e custodia dei veicoli rimossi a norma degli artt. 159 e 215 del Codice della Strada dalle aree pubbliche o private ad uso pubblico – CIG Z0B1EDF605"

Ufficio Attività produttive

- N. 128 del 26.10.2017 ad oggetto " Liquidazione contributo Associazione Radio emergenza Base Sierra"
- **Atti amministrativi:** per tali atti si procede all'estrazione tra i seguenti:
- **Atti ufficio tecnico,** in particolare:
 - Richieste di permessi di costruire: n. 11
 - Richieste di accesso agli atti: n. 51
 - Abusi edilizi in corso: n. 30
- **Atti Area finanziaria- Tributi,** in particolare:
 - Avvisi accertamenti ICI/IMU: n. 130
 - Provvedimenti annullamento: n. 17
 -
- **Atti Ufficio demografico,** in particolare:
 - Variazioni anagrafiche (scissioni, unioni, cambi d'indirizzo): 23
- **Atti Area Vigilanza- Attività Produttive,** in particolare:
 - SCIA : n. 11
 - Ordinanze: n. 25

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. 525- prot. n. 5016/11.05.2017

Accesso agli atti: prot n.3152/29.7.2017

Abusi edilizi in corso: n. 117/17.11.2015

n. 105 – prot. n. 5458/20.12.2013

Avvisi accertamenti ICI/IMU: n. 12 del 6.10.2017

Provvedimenti annullamento: n. 40 del 9.9.2017

Variazioni anagrafiche: n.18/4.10.2017

SCIA Area Vigilanza- Attività Produttive: prot n. 1719/ 20.4.2017

Ordinanze Area Vigilanza: n. 843/2017

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

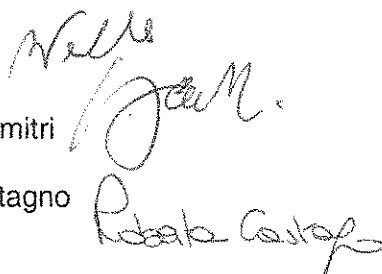
di trasmettere il presente verbale via mail al Revisore del Conto, al Sindaco, ai Responsabili di Servizio e al Nucleo di Valutazione.

Fiano, 16 gennaio 2018

Il Segretario Comunale: Stefania Ventullo

Il Responsabile Area Tecnica: Domenico Demitri

L'Istruttore Area Amministrativa: Roberta Castagno

Three handwritten signatures are present to the right of the names. The first signature, for Stefania Ventullo, is written in dark ink and appears to be 'Stefania Ventullo'. The second signature, for Domenico Demitri, is also in dark ink and appears to be 'Domenico Demitri'. The third signature, for Roberta Castagno, is in dark ink and appears to be 'Roberta Castagno'.