

COMUNE DI STRADELLA

Provincia di Pavia

Verbale n. 10/2016 del 21/07/2016 di Controllo Successivo degli Atti

IL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta Dott. ssa. Elisabetta D'Arpa, Segretario Generale del Comune di Stradella, il giorno 21 LUGLIO 2016 alle ore 10 ,45 presso il proprio ufficio, in presenza dei dipendenti dell' Ufficio Personale/Segreteria Leda Mori e Luisa Giovanetti,

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

Dato atto che, a seguito del sorteggio effettuato con criterio di casualità in data 13/07/2016 (v. verbale n. 9 del 13/07/2016), il campione soggetto a controllo successivo è stato fatto per ragioni di economicità procedurale su un periodo bimestrale e riguarda i seguenti atti:

Periodo 01/05/2016 – 30/06/2016

- determinazioni del Servizio Finanziario n. 274 del 23/05;
- contratti non rogati dal Segretario Comunale Rep. n. 11.233 del 1/06 e n. 11.245 del 27/06;
- determinazioni del Servizio CED/URP n. 315 del 14/06
- determinazioni del Servizio ASACE n. 232 del 02/05, n.271 del 18/05, n.283 del 25/05, n. 300 del 6/06, n. 331 del 21/06;
- determinazioni del Servizio Polizia Locale n. 314 del 14/06;
- determinazioni del Servizio Tecnico Territoriale n. 245 del 3/05, n. 332 del 21/06 ;
- atti autorizzativi del settore Polizia Locale n. 710 del 31/05, n. 719 del 07/06 per i cartellini invalidi, n. 18 del 25/05 per la pubblicità e n. 53 del 24/06, n. 55 del 17/06 per occupazione suolo
- procedimenti autorizzativi del SUAP n. 11.171 del 22/06 e n. 173 del 10/05
- procedimenti autorizzativi del Servizio Tecnico : n. 26/2016 manomissione suolo pubblico, n. 29/2016 manomissione suolo pubblico
- ordinanze dei Responsabili: (SUAP, Pol. Locale) n. 28 del 11/05 e n. 39 del 24/06

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 dei dipendenti Leda Mori e Luisa Giovanetti, ha effettuato i controlli sul complesso dei documenti estratti, rispetto a:



The image shows two handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI STRADELLA' at the top and 'PROVINCIA DI PAVIA' at the bottom. In the center of the stamp, there is a smaller emblem or logo.

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

entro i successivi 15 giorni e, in particolare in data odierna secondo il presente verbale.

Riscontrato che, a seguito del controllo di regolarità amministrativa **NON C'E' NULLA DA RILEVARE** sugli stessi sopraelencati atti

Ritenuto, in ogni caso, ricordare di mantenere l'attenzione su:

- Utilizzo delle nuove forme di approvvigionamento segnalando, 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).
- Scrupolosa osservanza dell'apposizione del timbro rotondo istituzionale prima di ogni firma autografa ove richiesto.
- Esecuzione, sempre, dell'anteprema di stampa, onde evitare di collazionare fogli bianchi insieme al provvedimento o la presenza di caratteri visualizzati non correttamente ed, inoltre, verificare che la firma del Responsabile dell'atto sia a seguito del testo e non in un foglio isolato.
- Aggiornamento della terminologia rispetto al vigente Codice dei Contratti.
- Necessità di motivare sempre la mancanza del CIG, se legittima.
- Estrazione degli elenchi degli atti da segnalare periodicamente per il controllo dal programma di gestione degli atti (URBI).

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 al perseguimento degli 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 e anche sulle risorse strumentali vengono effettuati appositi monitoraggi.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Oltre alla necessità di assicurare il permanere degli equilibri di bilancio, il Comune di Stradella, ai sensi della Legge di Stabilità deve concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

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 Stradella unitamente al verbale di estrazione.

DA' ATTO

che la prossima fase di controllo riguarderà il 4° bimestre.

Stradella, 21 luglio 2016


Il Segretario Generale
Elisabetta D'Arpa



I dipendenti presenti
Leda Mori Luisa Giovanetti
 