



Città di Varedo

Via Vittorio Emanuele II n.1 – 20814 Varedo (MB) – tel. 0362.5871 – fax 0362.544540 - c.f. 00841910151 - p.i. 00696980960

Servizio: Staff del Segretario Generale  
Ufficio: Segreteria  
Resp. del Procedimento: Luca dott. SPARAGNA  
Resp. dell'istruttoria: Annalisa SANTAMBROGIO

Prot. n. 8030

Varedo,

25 GIU. 2014

**RELAZIONE sul CONTROLLO SUCCESSIVO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**  
**- ANNO 2013 -**

***Il Segretario Comunale***

Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d) del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo ed il terzo comma che così dispongono:

2. "Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".

3. "Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale";

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 13.03.2013 ai sensi del D.L. 174/12 convertito in L. 213/12, ed in particolare l'art. 40 che di seguito integralmente si riporta:

**Controllo successivo di regolarità amministrativa:**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale con la collaborazione del personale appositamente designato.
2. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno ed a campione.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Nella categoria degli atti amministrativi rientrano fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento, intendendo i seguenti indicatori:
  - a) -regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;



Città di Varedo

Via Vittorio Emanuele II n.1 – 20814 Varedo (MB) – tel. 0362.5871 – fax 0362.544540 - c.f. 00841910151 - p.i. 00696980960

- b)-affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;  
c) -rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;  
d)-conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
6. Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale, di norma entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a €. 15.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a €. 15.000,00 il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura non inferiore al 2% del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
7. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti.
9. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
10. Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda redatta in conformità agli *standards* predefiniti con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
11. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
- a) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati,
  - b) I rilievi sollevati e il loro esito,
  - c) Le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
12. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili alla valutazione, ed al Consiglio Comunale.
13. La segnalazione di singole irregolarità sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse aree dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e a migliorarne la qualità.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Tale controllo si esplica attraverso la verifica degli atti emanati rispetto alla normativa in vigore.

Per l'anno 2013 il sottoscritto Segretario Generale ha proceduto con la collaborazione dei Responsabili di Settore ad estrarre a sorte attraverso l'utilizzo di un programma informatico denominato BLIA (generatori lista numeri casuali) un numero casuale di atti nella misura di almeno il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 15.000,00. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 15.000,00 il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura non inferiore al 2% del loro numero totale. Il tutto risulta dal relativo verbale di controllo in data 08.04.2014 n. 1 agli atti della presente relazione, lettera A.

L'attività di controllo è stata esercitata su un totale di n. 86 atti, così suddivisi:

- n. 26 determinazioni di impegno di spesa;
- n. 2 contratti;



Città di Varedo

---

Via Vittorio Emanuele II n.1 – 20814 Varedo (MB) – tel. 0362.5871 – fax 0362.544540 - c.f. 00841910151 - p.i. 00696980960

- n. 2 decreti sindacali;
- n. 9 buoni economici;
- n. 25 liquidazioni;
- n. 3 contratti cimiteriali;
- n. 1 certificato di idoneità alloggi attiva;
- n. 12 autorizzazioni varie;
- n. 2 permessi di costruire;
- n. 3 ordinanze sindacali;
- n. 1 SCIA;


Per ogni controllo effettuato è stata compilata la scheda allegata, lettera B, con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Varedo (MB) sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative vigenti.

Si richiama l'attenzione dei Responsabili di P.O. sui seguenti punti:

- maggiore attenzione nella stesura dei provvedimenti con particolare riguardo al richiamo delle disposizioni vigenti.

La presente relazione viene inviata ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale e pubblicata all'albo pretorio on line nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

 **Segretario Generale**  
**Dott. Luca SPARAGNA**  




Città di Varedo

Via Vittorio Emanuele II n.1 – 20814 Varedo (MB) – tel. 0362.5871 – fax 0362.544540 - c.f. 00841910151 - p.i. 00696980960

## ***Attestazione estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo successivo***

***Seduta N°:1***

***Data seduta: 08.04.2014 ore 9,30***

***Partecipanti al controllo, come da art. 40 Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione Consigliare n. 1 del 13.03.2013***

***Segretario Generale: SPARAGNA Luca***

***Responsabili:***

***BELLE' Mirco***

***BALDONI Carla***

***COLOMBO Dario***

***LANZANI Giancarla***

***NOVI Sonia***

***Il Segretario, come da art. 40 del Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione di CC n. 1 del 13.03.2013, attesta la seguente estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo:***

***Determine (5%)***

<b><i>AREA</i></b>	<b><i>N. atti dal 1/1/13 al 31.12.2013</i></b>	<b><i>ATTI ESTRATTI</i></b>
<b><i>Settore Staff del Segretario Generale</i></b>	<b><i>64 (4)</i></b>	<b><i>22 – 23 – 25 - 26</i></b>
<b><i>Settore LL.PP. / Pianificazione Territoriale</i></b>	<b><i>170 (9)</i></b>	<b><i>54 – 55 – 62 – 69 – 75 – 97 – 105 – 128 - 137</i></b>
<b><i>Settore Polizia Locale</i></b>	<b><i>17 (1)</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b><i>Settore Economico – Finanziario</i></b>	<b><i>58 (3)</i></b>	<b><i>17 – 36 - 46</i></b>
<b><i>Settore Socio – Educativo</i></b>	<b><i>50 (3)</i></b>	<b><i>13 – 43 - 48</i></b>



Città di Varedo

Via Vittorio Emanuele II n.1 - 20814 Varedo (MB) - tel. 0362.5871 - fax 0362.544540 - c.f. 00841910151 - p.i. 00696980960

<i>Settore Servizi alla Persona</i>	82 (5)	16 - 46 - 49 - 52 - 60
<i>Servizio Tributi</i>	13 (1)	1

**Nel caso la determina estratta non comporti impegno di spesa, verrà controllata quella immediatamente successiva, avente impegno di spesa.**

#### **Contratti (5%)**

<b>AREA</b>	<b>N. atti dal 1/1/2013 al 31.12.2013</b>	<b>ATTI ESTRATTI</b>
<i>Staff del Segretario Generale</i>	15 (1)	4
<i>Settore Servizi alla Persona</i>	2 (1)	2

#### **Altri Provvedimenti (2%)**

<b>AREA</b>	<b>N. atti dal 1/1/2013 al 31.12.2013</b>	<b>ATTI ESTRATTI</b>
<i>Settore Staff del Segretario Generale</i>	<i>Decreti Sindaco</i> 12 (1)	7
	<i>Buoni d'ordine</i> 32 (1)	9
	<i>Liquidazioni</i> 88 (2)	15 - 27
<i>Settore LL.PP. / Pianificazione Territoriale</i>	<i>Buoni d'ordine</i> 99 (2)	11 - 12
	<i>Liquidazioni</i> 272 (6)	54 - 95 - 172 - 221 - 229 - 256
	<i>Contratti Cimit.</i> 105 (3)	21 - 35 - 67
	<i>Certif. Idon. Allog.</i> 30 (1)	18
	<i>Autor. Varie</i> 330 (7)	15 - 21 - 25 - 62 - 143 - 220-306
	<i>PDC</i> 96 (2)	71 - 84



Città di Varedo

Via Vittorio Emanuele II n.1 - 20814 Varedo (MB) - tel. 0362.5871 - fax 0362.544540 - c.f. 00841910151 - p.i. 00696980960

Settore Polizia Locale	Buoni d'ordine 48 (1) Liquidazioni 60 (2) Autor. Varie 166 (4)	7 51 - 53 30 - 119 - 140 - 147
Settore Economico - Finanziario	Buoni d'ordine 75 (2) Liquidazioni 214 (5)	6 - 7 11 - 21 - 51 - 103 - 110
Settore Socio - Educativo	Buoni d'ordine 19 (1) Liquidazioni 141 (3) Ordinanze 130 (3) Decreti ingiunt. 46 (1) SCIA 25 (1) Autor. Suolo pubb. 6 (1)	16 28 - 109 - 126 10 - 47 - 71 9 4 5
Settore Servizi alla Persona	Buoni d'ordine 12 (1) Liquidazioni 251 (6)	5 3 - 24 - 36 - 143 - 188 - 216
Servizio Tributi	Buoni d'ordine 11 (1) Liquidazioni 10 (1)	11 3

Il Segretario Generale, come da art. 40 del Regolamento di Contabilità, attesta la correttezza delle operazioni di estrazione.

Attesta altresì che il campione casuale di atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa è stato ottenuto attraverso l'utilizzo di un programma informatico denominato BLIA (generatore lista numeri casuali).

Responsabili:

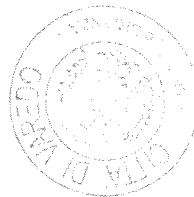
BELLE' Mirco

BALDONI Carla

COLOMBO Dario

LANZANI Giancarla

NOVI Sonia



Il Segretario Generale  
Dot. Luca SPARAGNA



## Rapporto controllo di regolarità amministrativa contabile

Controllo N°:	
Data controllo:	

AREA:	TUTTE	SERVIZIO:	TUTTE
-------	-------	-----------	-------

ATTO ESAMINATO:	tipo	numero	
-----------------	------	--------	--

OGGETTO:

Partecipanti al controllo, come da art. 40 del Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione Consigliare n. 1 del 13.03.2013	Funzione
Luca Sparagna	Segretario Generale

<b>RISULTATO:</b>	Controlli Applicabili	Standard Non Conformi	Opportunità Miglioramento	Punteggio
<b>INDICE DI CORRETTEZZA GLOBALE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100,0%</b>

Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, deve comunicare al comitato di direzione/segretario generale/comunale:

- 1) in caso di Punteggio pari a "0" (Vizio di Legittimità), le azioni correttive che si intende porre in essere per la gestione della illeggittimità IMMEDIATAMENTE - SENZA RITARDO
- 2) in caso di presenza di una o più NC non di legittimità, l'analisi delle cause e relativo trattamento di soluzione proposto, entro 10 GIORNI
- 3) in caso di presenza di una o più OM, l'analisi delle cause e le eventuali azioni di miglioramento che ci si propone di attivare, dovranno trovare riscontro nella sessione successiva di controllo.

Note e commenti al controllo:

Firme partecipanti al controllo	Firma Responsabile Area
---------------------------------	-------------------------

<b>Rapporto controllo di regolarità amministrativa contabile</b>		Controllo N°:	0		
		Data controllo:	00/01/00		
Vista la seguente documentazione:					
N°	STANDARD DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	Risultato	Commenti ed evidenze		
1	<b>LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE:</b> l'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, compreso quelle regolamentari?	OK			
<b>NOTA BENE: SE L'ITEM DI VALUTAZIONE "LEGITTIMITA" RISULTA "NON CONFORME" (NC), L'INDICE DI CONFORMITA' GLOBALE SI AZZERA - PRESENZA DI VIZIO DI LEGITTIMITA' E CORRELATA NULLITA' / ANNULLABILITA'</b>					
2	<b>Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi:</b> l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo l. 241/1990 e smi, il rispetto la tempistica definita dalla legge o dai regolamenti applicabili, l'atto in esame risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente? Contiene dati personali o sensibili non adeguatamente trattati?	OK			
3	<b>Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati:</b> l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti? Gli allegati tecnici/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati?	OK			
4	<b>Conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne</b>	OK			
9		Applicabili	NC	OM	Punteggio
		4	0	0	100,0%