

COUB V.C.O.  
Provincia del Verbano Cusio Ossola

**VERBALE**  
**DEL 18 LUGLIO 2017**  
**RELATIVO ALLA VERIFICA IN SEDUTA PUBBLICA**  
**DEI CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI**  
**DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**  
**RIFERITI AL 1° SEMESTRE 2017**

L'anno duemiladiciassette, addì DICIOOTTO del mese di LUGLIO alle ore 15,00, nella sede del Coub VCO a Verbania in via Olanda n. 57 nell'ufficio del segretario, il dr. Di Pietro Nicola, Segretario Consortile, alla presenza di due testimoni, signor Camossi Dorianò e la signora Sartori Chiara, dipendenti dell'Ente, in seduta pubblica, dà inizio alle operazioni di verifica del 1° semestre 2017 dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 10 e segg. del regolamento consortile approvato con delibera assembleare n. 3 del 20/06/2013. Svolge le funzioni di verbalizzante la signora Falciola Elisabetta.

Presenza alle operazioni è presente la signora Falciola Elisabetta posizione organizzativa, è assente giustificato il dr. Roberto Righetti direttore, previamente convocato con nota datata 11 luglio 2017.

PREMESSO:

- CHE l'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 3 in data 20/06/2013, ha approvato il regolamento sui controlli interni in adempimento a quanto disposto dall'art. 147 ter del TUEL modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 174/2012 conv. in Legge n. 213/2012.
- CHE l'art. 10 del predetto regolamento dispone che il Segretario dell'Ente organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, assistito dal personale dell'Ente, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
- CHE con nota prot. n. 1306 datata 11/07/2017, il Segretario ha trasmesso al Direttore e alle Posizioni Organizzative il piano annuale dei controlli interni relativo all'anno 2017;
- CHE, in particolare, il suddetto piano prevede che nel predetto anno, formano oggetto del controllo interno amministrativo e contabile successivo, i seguenti atti, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento:
  - le determinazioni di impegno;
  - gli atti di liquidazione;
  - i contratti;
  - gli atti amministrativi relativi alle pratiche tributarie;
  - gli atti amministrativi relativi alle pratiche contabili.
- CHE il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - 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.
- CHE il Segretario Comunale effettua il controllo in questione per l'intero anno secondo le seguenti percentuali:
  - 6% del complesso delle determinazioni di spesa e del complesso dei contratti fino a quella data adottati e/o stipulati.
  - 2% del complesso delle altre categorie di atti amministrativi sopra indicate.
- CHE l'attività di controllo è svolta con le seguenti scadenze:
  - entro il mese giugno gli atti adottati entro il primo semestre;
  - entro il mese di dicembre per gli atti adottati entro il secondo semestre.

- CHE la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata in seduta pubblica mediante estrazione casuale.
- CHE l'esame del controllo successivo può essere esteso, su iniziativa del Segretario Consortile, 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.
- CHE al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

**TUTTO CIO' PREMESSO**

il Segretario, fa presente di avere precedentemente concordato con ciascun Responsabile dei Servizi le categoria di atti di seguito indicati sui quali farà il controllo a campione:

Per il settore finanziario:

- determine
- atti di liquidazione
- contratti
- buoni economali
- atti di accertamento tassa rifiuti
- solleciti di pagamento tassa rifiuti
- rimborsi in genere
- avvisi di pagamento bonari
- provvedimenti di autotutela

Per il settore tecnico:

- determine
- atti di liquidazione
- contratti
- atti generali (bandi di gara ecc)

Per il settore servizi amministrativo:

- delibere dell'Assemblea Consortile
- delibere del Consiglio di Amministrazione
- determine
- atti di liquidazione
- contratti

Il Segretario prende atto degli elenchi degli atti adottati nel primo semestre da controllare riferiti a ciascuna categoria sopra evidenziata forniti dal Direttore e da ciascuna Posizione Organizzativa; subito dopo determina in modo casuale per ciascuna categoria di atti il numero degli atti che verrà sottoposto al controllo a campione. Procede quindi per ciascun settore ad individuare gli atti sui quali farà il controllo mediante individuazione puramente casuale. Acquisisce d'ufficio gli atti individuati da controllare per ciascuna categoria e forma immediatamente dei fascicoli per ciascuna categoria nel quale sono inseriti gli stessi atti. Detta operazione è effettuata per tutte le categorie degli atti da controllare per tutti i tre settori.

Finita detta operazione procede al controllo dei singoli atti compilando per ciascuno degli stessi apposita scheda nella quale sono indicate le verifiche standard che sono effettuate segnando sulla stessa l'esito del controllo ed annotando le eventuali irregolarità riscontrate.

Completato il controllo su tutti gli atti di ciascuna categoria di tutti i settori, procede quindi a redigere apposito prospetto riassuntivo nel quale vengono contenuti tutti i dati salienti del predetto controllo, che si allega al presente verbale insieme a tutti gli atti e i documenti che sono serviti per il controllo.

Ultimati i lavori, il Segretario dichiara chiusa la verifica e dispone che l'originale del presente verbale con tutta la relativa documentazione venga conservato in apposito faldone nella segreteria del Consorzio e che copia del presente verbale venga trasmesso, a ciascuno per i provvedimenti di competenza, al Direttore, alle Posizioni Organizzative, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

Letto, confermato e sottoscritto,

SECRETARIO DELL'ENTE  
Di Pietro Nicola

SECRETARIO VERBALIZZANTE  
Falciola Elisabetta

TESTIMONI  
Camossi Dorianò  
Chiara Sartori