



PROVINCIA DI TORINO
COMUNE DI STRAMBINO

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 07/01/2020

Alla cortese attenzione
Del Presidente della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
Del Revisore dei Conti
Del Nucleo di Valutazione
Del Responsabile del Servizio

LORO SEDI

OGGETTO: Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa.
Trasmissione del risultato dei controlli.

Il sistema dei controlli interni degli Enti Locali è stato riscritto dall'art. 3, comma I del D. L. 174/2012, come successivamente modificato dalla L. di conversione n. 213 del 07/12/2012, sostituendo l'art. 147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo Unico degli Enti Locali ed introducendo una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della citata L. 213/2012, il Comune di Strambino, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il "Regolamento dei controlli interni", che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni medesimi.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 28.01.2013)

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità tecnica

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- **Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altri atto amministrativo:** verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

5. La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, di cui all'art. 147-bis, comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (disciplinato, inoltre, dagli artt. 3, 8, 9, 10 e 11 del menzionato Regolamento Comunale), è svolto dal Segretario Comunale.

L'esito del controllo ha avuto ad oggetto le Determinazioni dei Dirigenti, i Contratti stipulati in forma privata ed i mandati di pagamento di tutti i Servizi Comunali.

I parametri di controllo, sulla base dei principi della legge e del Regolamento, sono stati i seguenti: legittimità, elementi costitutivi, motivazione, conformità alla programmazione, trasparenza e privacy.

Operazione preliminare al controllo degli atti è stata l'estrazione casuale, tramite estrazione della percentuale di atti da sottoporre a verifica, stabilita dall'art. 8 del Regolamento Comunale dei controlli interni, nella misura del 10 % del totale degli atti adottati nel periodo di riferimento.

Gli atti emessi del 2^Semestre sono n.1284, dal quale sono stati estratti n.130 atti da controllare e l'esito di ciascuno di essi è stato riportato nell'apposito prospetto, denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.07.2019 - 31.12.2019)".

Detta scheda riporta i dati necessari all' identificazione di ciascun atto, quali: il tipo di atto esaminato, il numero identificativo, nonché, in relazione ai parametri, l'esito.

Il controllo serve a valorizzare gli aspetti positivi e le aree di miglioramento nella produzione degli atti dell'Ente.

Le risultanze sono sintetizzate nell'allegato report finale di cui all'art.11 del citato Regolamento, dal quale si evince che l'esito finale appare positivo, dimostrando un buon livello di professionalità presente nell'Ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.sa ELENA Andronico)



CONTROLLI SUI CONTRATTI –SCRITTURA PRIVATA SERVIZIO TECNICO-

Fonte normativa: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016

Atto controllato: Affidamento lavori €40.000 < x < €150.000

L'Art.36 del D.Lgs.50/2016 co.2 lett.B consente alla Stazione appaltante di ricorrere alla procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo superiore a €40.000,00 e inferiori a €150.000,00 con l'applicazione del criterio del prezzo più basso, determinata mediante percentuale di ribasso sull'importo dei lavori posto a base d'asta.

Il controllo in seguito è avvenuto valutando la presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto:

Oggetto dell'appalto;

Importo dell'appalto;

Durata dell'appalto 01-01-2019 / 31.12.2020;

Versamento deposito cauzionale da parte dell'appaltatore –polizza fidejussoria-

Garanzia da parte dell'appaltatore per le obbligazioni assunte;

Risoluzione nei casi previsti dal Capitolato d'Appalto;

Liquidazione dei corrispettivi come da disposizioni Capitolato d'Appalto;

Tracciabilità dei flussi finanziari;

Obblighi di redazione del Piano di Sicurezza D.Lgs.81/2008;

Oneri a carico dell'impresa appaltatrice;

Controversie giudiziarie;

Trattamento dei dati personali;

N. di protocollo con data di registrazione;

Firma digitale:

-da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, per conto del Comune di Strambino (Stazione appaltante);

-da parte del Legale rappresentante della ditta aggiudicataria (Appaltatore);

CONTROLLI SUI CONTRATTI –CONCESSIONI CIMITERIALI SERVIZIO AMM.VO-

Fonti normative:

Legge 8 giugno 1990 n.142

Regolamento di Polizia Mortuaria Deliberazione CC n.12 del 12/03/1997

Atto controllato: Scrittura privata non autenticata per la concessione di loculi cimiteriali

L'art.91 del Regolamento di Polizia Mortuaria, adeguato a seguito delle disposizioni contenute all'art.51 co.3 della Legge 142/90-Ordinamento delle autonomie locali- dispone che spetta al Responsabile del Servizio Amm.vo l'emanazione degli atti, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, anche nello specifico dei contratti stipulati per le Concessioni cimiteriali.

Il controllo è consistito nel verificare, per ogni Concessione, la presenza di:

-Modulo di concessione compilato e sottoscritto dal Concessionario con timbro e marca da bollo;

-Documento d'identità in corso di validità e dati fiscali del Concessionario;

-Contratto stipulato tra il Responsabile del Servizio Amm.vo, per conto del Comune di Strambino e il Concessionario, in doppia copia, secondo le disposizioni del predetto Regolamento, sottoscritto da entrambe le parti, con timbro, marca da bollo e data di registrazione;

-Si accerta che la Scrittura Privata riporti il tipo di Concessione assegnata in oggetto, la durata, le condizioni di utilizzo, le responsabilità relative alla manutenzione del loculo/celletta;

-Si controlla che il corrispettivo dovuto dal Concessionario corrisponda alle tariffe in vigore approvate dalla Giunta Comunale e si rilascia copia della quietanza di riscossione al Concessionario;

-Si accerta la presenza della copia della Reversale d'incasso da parte dell'Ufficio Finanziario;

-Si rilascia la seconda Copia al Concessionario;

CONTROLLI SUI MANDATI DI PAGAMENTO SERVIZIO FINANZIARIO

Fonte normativa: D.Lgs n.267 del 18.08.2000 –TUEL-

In fase successiva, a livello amministrativo i controlli eseguiti sui mandati di pagamento vengono svolti valutando la regolarità procedurale e l'attinenza tra:

-la presenza del provvedimento autorizzativo del Servizio/Ufficio, attestante la motivazione di spesa, la regolare esecuzione dei lavori/servizi/forniture, il pagamento di emolumenti ai dipendenti e amministratori, trasferimenti allo Stato, oneri previdenziali ecc...;

-la verifica della permanenza della regolarità contributiva nei confronti di INPS/INAIL, al momento dell'emissione del mandato di pagamento delle fatture (nel caso dei Fornitori);

-la presenza del parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 comma 1 del D.Lgs 267/2000;

-la presenza del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 comma 4 del D.Lgs 267/2000;

-la corretta attribuzione del CIG e l'attestazione di registrazione dell'impegno di spesa al capitolo indicato nella determinazione del responsabile del Servizio;

CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI TUTTI I SERVIZI

Fonte normativa: D.Lgs n.267 del 18.08.2000 –TUEL-

Il controllo viene eseguito verificando la struttura che compone la determina:

Intestazione: deve indicare il soggetto che emana il provvedimento, verifiche sulla legittimità;

Oggetto: deve indicare sinteticamente il contenuto dell'atto, verifiche sulla chiarezza e il riassunto dei principali elementi della decisione adottata;

Preambolo: deve richiamare le norme di legge e/o regolamenti che legittimano l'emanazione dell'atto e gli atti istruttori che lo compongono;

Motivazione: deve indicare le ragioni specifiche per cui viene adottato l'atto, verifiche sul richiamo di leggi statali, regionali, regolamenti, precedenti deliberazioni e/o determinazioni, richiami al PEG, presenza della disponibilità a bilancio, per cui si richiama la decisione;

Dispositivo: indica la parte precettiva dell'atto, la pronuncia dell'effetto voluto, deve esplicitare la decisione, le modalità di esecuzione, i riferimenti ai soggetti interessati;

Esecuzione: indica le modalità di esecuzione del dispositivo;

Esecutività delle determinazioni dirigenziali:

Si verifica l'esecutività, nel giorno stesso della sottoscrizione da parte del Dirigente competente, delle determinazioni che non comportano assunzioni di impegno di spesa;

Nel caso delle determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa si verifica la trasmissione al Servizio finanziario, la conseguente presenza del parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 comma 4 D.Lgs 267/2000

Si verifica la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni successivi, con la data e il numero di registrazione;

REPORT CONCLUSIVO DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Periodo di riferimento 01.07.2019 — 31.12.2019

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
101	10	Determinazioni Servizio Amministrativo	96-105-128-131-158-166-174-175-181-188	Nessuno	Positivo
31	3	Determinazioni Servizio Demografico	47-53-70	Nessuno	Positivo
31	3	Determinazioni Servizio Finanziario	50-60-70	Nessuno	Positivo
157	16	Determinazioni Servizio Tecnico	134-146-174-182-188-195-200-206-219-224-237-242-248-254-286-287	Nessuno	Positivo
83	8	Determinazioni Servizio Tributi e Commercio	129-135-141-147-153-159-172-183	Nessuno	Positivo
5	1	Determinazioni Biblioteca	9	Nessuno	Positivo
6	1	Contratti <u>(Scritture Private Servizio Amministrativo)*</u>	Scrittura privata di Concessione Loculi cimiteriali 13/09/2019	Nessuno	Positivo
2	1	Contratti <u>Lettere Contratto (Servizio Tecnico)**</u>	Scrittura Privata per Contratto d'Appalto 09/08/2019	Nessuno	Positivo

*Concessioni Cimiteriali – Data stipulazione contratto-¹

** Affidamento lavori importo €40.000 < x < €150.000 – Data stipulazione contratto-²

868	87	Mandati di pagamento	995-999-1008- 1022-1026-1040- 1043-1047-1054- 1057-1059-1071- 1074-1077-1080- 1088-1089-1101- 1125-1136-1139- 1142-1154-1156- 1162-1169-1186- 1187-1199-1202- 1209-1215-1218- 1220-1255-1256- 1257-1258-1266- 1271-1290-1293- 1305-1309-1314- 1326-1327-1328- 1336-1342-1388- 1391-1412-1413- 1418-1428-1431- 1475-1481-1483- 1491-1493-1507- 1510-1514-1529- 1566-1571-1573- 1575-1581-1588- 1589-1622-1623- 1632-1636-1637- 1643-1649-1652- 1659-1660-1672- 1676-1716-1717- 1739-1765-1767- 1785-1792-1796- 1798-1823-1838	Nessuno	Positivo Per tutti i mandati di pagamento è stato riscontrato che gli stessi avevano tutti i documenti d'appoggio e le determinazioni di liquidazione.
Totale 1284	Totale 130				Esito complessivo: POSITIVO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.sa ELENA Andronico)



