



PROVINCIA DI TORINO
COMUNE DI STRAMBINO

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 6 Agosto 2020

Alla cortese attenzione
Del Sindaco
Del Revisore dei Conti
Del Nucleo di Valutazione
Dei Responsabili 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 lettera d), del D.L. 174/2012, come successivamente modificato dalla Legge 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.

Nello specifico dei controlli successivi di regolarità amministrativa si fa riferimento a quanto disciplinato dall'art.147 bis co.2 che riporta:

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 altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

In attuazione della citata Legge 213/2012 e di quanto disposto dal predetto articolo, 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 medesimi.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 29.01.2013)

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: Verranno verificati il 10% dei Contratti d'Appalto di esecuzione lavori scelti con metodo casuale;

- Scritture private (Concessioni cimiteriali, affitti, locazioni): Verranno verificati il 10% delle Scritture Private di Concessione Cimiteriale e il 10% delle Scritture Private di Locazione Terreni Agricoli, scelte con metodo casuale;

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;
- d) l'attendibilità dei dati esposti;

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.

I parametri di controllo, sulla base dei principi della Legge e del Regolamento, sono stati i seguenti:

PER I CONTRATTI:

- La stesura in ottemperanza alle fonti normative primarie;
- La presenza delle condizioni fondamentali per l'esecuzione del contratto;

PER LE SCRITTURE PRIVATE:

La stesura in ottemperanza alle fonti normative primarie;

La presenza della documentazione amministrativa (istanze presentate dal cittadino richiedente e dati anagrafici), la presenza delle condizioni fondamentali al fine di dare efficacia e validità alla Scrittura Privata;

PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI:

La stesura in ottemperanza ai richiami di legge e i provvedimenti deliberativi/autorizzativi. La legittimità, gli elementi costitutivi, la premessa, la motivazione, la parte dispositiva o precettiva, la conformità rispetto alla programmazione e gli obiettivi da perseguire da parte dell'Amministrazione. La presenza della Firma digitale da parte del Responsabile del Servizio competente, l'esecutività dell'atto, la trasparenza, intesa come la corretta pubblicazione dell'atto;

PER I MANDATI DI PAGAMENTO:

La presenza del provvedimento autorizzativo del Servizio/Ufficio attestante la motivazione di spesa, la regolare esecuzione dei lavori/servizi/forniture, la ragione del debito per il pagamento degli emolumenti ai dipendenti e amministratori, trasferimenti allo Stato, oneri previdenziali. L'impegno di spesa con l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

---oOo---

Operazione preliminare al controllo degli atti è stata l'estrazione casuale 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.

Sono stati estratti n.138 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.01.2020 - 30.06.2020). Detta scheda riporta i dati necessari all'identificazione di ciascun atto, quali: il tipo di atto esaminato, il numero identificativo, nonché, in rapporto ai parametri, l'esito.

Il controllo serve a valorizzare gli aspetti positivi e valutare 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)



CONTRATTI

SERVIZIO TECNICO

Fonti normative: Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016;

Testo Unico in materia di tutela della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs.81/2008;

D.Lgs. 113/2007

Atto controllato: Affidamento lavori di importo superiore €40.000,00

L'Art.36 comma 2 lett. B) del D.Lgs.50/2016 consente l'affidamento di lavori di importo superiore a €40.000 e inferiori a €150.000 mediante procedura negoziata.

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

Data di stipulazione del contratto;

Oggetto del contratto;

Importo del contratto;

L'inizio lavori entro 45 giorni dalla data di stipulazione del contratto;

Versamento da parte dell'Appaltatore di deposito cauzionale a garanzia degli obblighi contrattuali;

I richiami al Capitolato Speciale d'Appalto contenente le disposizioni in caso di mancato rispetto del termine lavori e le modalità di pagamento;

L'applicazione delle misure obbligatorie in materia di Sicurezza D.Lgs. 81/2008;

Gli obblighi di comunicazione all'Amministrazione procedente, di regolarità previdenziale, assicurativa e antinfortunistica per i propri dipendenti;

Le cause di risoluzione del contratto e le controversie;

Tracciabilità dei flussi finanziari;

Trattamento dei dati personali;

La marca da bollo;

Firma digitale:

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

-da parte del Legale Rappresentante (Appaltatore);

SCRITTURE PRIVATE DI CONCESSIONI CIMITERIALI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Fonti normative: Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con D.P.R. 10 settembre 1990 n.285

Codice Civile Art. 823-824

Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione di C.C. n.12 del 12/03/1997

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

Il Regolamento di Polizia Mortuaria, approvato con D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285, disciplina le modalità con la quale l'Ente effettua l'assegnazione delle concessioni cimiteriali a persone fisiche o giuridiche per la sepoltura dei propri famigliari.

Il Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune di Strambino, approvato con Deliberazione di C.C. n.12 del 12/03/1997 all'art.91, 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 interessato l'emanazione dei contratti per le Concessioni Cimiteriali.

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

-L'istanza di rilascio da parte del richiedente/concessionario, firmato e prodotto in marca da bollo;

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

-Constatato il nulla osta al rilascio del provvedimento di Concessione da parte del Responsabile del Servizio interessato, si procede alla verifica della Scrittura Privata di Concessione tra il Responsabile medesimo e il Concessionario. Nel caso specifico si appura che il Contratto sia redatto in osservanza delle prescrizioni di legge, oltre alle disposizioni contenute nel predetto Regolamento;

-Si accerta inoltre 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;

-Si verifica infine che Il Contratto sia sottoscritto da entrambe le parti, sia presente il timbro, la marca da bollo e la data di registrazione corrispondente alla data di decorrenza della Concessione;

L'ITER AMMINISTRATIVO SI CONCLUDE CON:

-Copia della quietanza di riscossione presso la Tesoreria Comunale;

-Copia della reversale d'incasso da parte dell'Ufficio Finanziario;

-Rilascio della seconda Copia al Concessionario in marca da bollo;

SCRITTURE PRIVATE DI AFFITTO TERRENI AGRICOLI DI PROPRIETA' COMUNALE

SERVIZIO TRIBUTI

Fonti normative: Legge 03/05/1982 n.203 Art.45

Atto controllato: Scrittura privata di affitto con patti in deroga per la locazione di terreni agricoli di proprietà comunale da destinarsi ad uso seminativo

La legge citata disciplina le modalità di stesura di una scrittura in forma privata relativa all'affitto di fondi rustici di proprietà comunale. L'estensione temporale standard del **contratto di affitto** è pari a 15 anni.

Nel caso dell'Amministrazione di Strambino ci si avvale di quanto disposto dall'art.45 della predetta Legge, con patti in deroga, stabilendo una durata differente, che dovrà prevedere la presenza delle Organizzazioni Professionali agricole a tutela della parte affittuaria;

-Si verifica pertanto che nel Contratto l'affittuario sia assistito dalla propria Organizzazione professionale agricola;

-Si verifica che siano correttamente inseriti i dati dell'affittuario, a cui è stata assegnata la conduzione del terreno agricolo, a seguito di asta pubblica;

Si verifica infine che la Scrittura privata contenga al suo interno:

- **La data di stipula;**
- **L'oggetto;**
- **La durata del contratto;**
- **La scadenza e l'eventuale presenza alla scadenza di diritti di prelazione al medesimo affittuario;**
- **Il canone e la data di pagamento;**
- **Gli obblighi e/o divieti a carico dell'Affittuario;**
- **La presenza di eventuali esenzioni da bollo e l'articolo legislativo di riferimento;**
- **Il timbro del Comune;**
- **La firma del CONCEDENTE (in nome e per conto del Comune);**
- **La firma dell'AFFITTUARIO;**
- **La firma del RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE;**

SCRITTURE PRIVATE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI TERRENI DEMANIALI SERVIZIO TRIBUTI

Fonti normative: Regolamento Usi Civici approvato con Deliberazione di C.C. n.31 del 30/09/2014

Atti controllati: Scritture private di Concessione temporanea di terreni demaniali di uso civico da destinarsi ad uso seminativo

- Si verifica pertanto che nel Contratto siano presenti le principali condizioni contrattuali, affinché l'affittuario possa godere temporaneamente dei fondi soggetti ad uso civico messi a disposizione dall'Amministrazione;

- Si verifica infine che la Scrittura privata contenga al suo interno:

- **La data di stipula;**
- **L'oggetto;**
- **La durata del contratto;**
- **La scadenza e le condizioni di restituzione del fondo;**
- **Il canone e la data di pagamento;**
- **Gli obblighi, divieti e le norme di utilizzo a carico del Concessionario;**
- **Il timbro del Comune;**
- **La firma del CONCEDENTE (in nome e per conto del Comune);**
- **La firma del CONCESSIONARIO;**

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 registrazione dell'impegno con imputazione al capitolo indicato nella determinazione del Responsabile del Servizio, la corretta attribuzione del CIG (in caso di affidamento lavori, servizi, forniture);

-Si verifica attraverso il provvedimento di liquidazione redatto dal Responsabile del Servizio interessato la regolare esecuzione nel caso di lavori/servizi/forniture e la ragione del debito, a seguito dell'obbligazione perfezionata per gli emolumenti da corrispondere ai dipendenti e amministratori, o nel caso di trasferimenti allo Stato, oneri previdenziali ecc...;

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

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

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

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 e presenza della disponibilità a bilancio in caso di assunzione di impegni di spesa;

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;

Pubblicazione: si verifica infine la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni successivi, con la data e il numero di registrazione e la contestuale pubblicazione sul sito nella Sezione Provvedimenti Dirigenti;

REPORT CONCLUSIVO DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Periodo di riferimento 01.01.2020 — 30.06.2020

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
115	11	Determinazioni Amministrativo	5-8-13-26-30-48-81-90-100-110-115	Nessuno	Positivo
44	4	Determinazioni Demografico	13-17-38-43	Nessuno	Positivo
26	3	Determinazioni Finanziario	10-20-30	Nessuno	Positivo
125	12	Determinazioni Tecnico	4-16-20-28-34-40-59-67-78-96-98-105	Nessuno	Positivo
85	8	Determinazioni Tributi e Commercio	2-12-34-39-60-71-72-83	Nessuno	Positivo
7	1	Determinazioni Biblioteca	1	Nessuno	Positivo
9	1	<u>Scritture Private di Concessioni cimiteriali</u> (Demografico)	Concessione Loculi <u>03/06/2020¹</u>	Nessuno	Positivo
15	1	<u>Scritture private di affitto</u> (Tributi e Commercio)	<u>Locazione terreni agricoli</u> <u>04/06/2020²</u>	Nessuno	Positivo
38	4	<u>Scritture Private di Concessione Temporanea terreni demaniali</u> (Tributi e Commercio)	Concessione di terreni demaniali <u>21/05/2020</u> <u>25/05/2020</u> <u>26/05/2020</u> <u>28/05/2020³</u>	Nessuno	Positivo
15	1	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori di importo > €.40.000 <u>06/03/2020^a</u>	Nessuno	Positivo

906	96	Mandati di pagamento	9-13-23-30-32-46-52-62-69-77-85-91-94-103-108-112-121-129-141-145-175-177-179-182-186-197-209-211-222-226-239-241-245-256-259-264-273-291-296-308-316-333-334-355-364-366-377-385-392-401-404-416-421-429-437-451-454-463-464-472-481-488-509-515-524-538-544-548-568-573-581-595-602-618-632-640-643-655-666-675-686-691-708-711-724-730-752-758-774-793-806-820-832-837-841-847-867-878-	Nessuno	Positivo Per tutti i mandati controllati è stato riscontrato che gli stessi avevano tutti i documenti d'appoggio e le determinazioni di liquidazione.
Totale 1385	Totale 138				Esito complessivo: POSITIVO

Legenda

- | | |
|---|--------------------------------|
| ¹ Concessioni Cimiteriali | – Data stipulazione contratto- |
| ² Scrittura privata d'Affitto | – Data stipulazione contratto- |
| ³ Scritture private di Concessione | - Date stipulazione contratto |
| ^a Contratto d'Appalto > €40.000 | – Data stipulazione contratto- |

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.sa ELENA Andronico)

