



PROVINCIA DI TORINO  
**COMUNE DI STRAMBINO**

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 28/01/2021

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 Concessioni Cimiteriali 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. 188 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.07.2020 - 31.12.2020)". 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;

Codice Civile;

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

D.M. 19/04/2000, n.145;

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

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 a base d'asta;

Importo del contratto, aggiudicato a seguito ribasso;

Inizio lavori e rispetto dei termini;

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

Garanzia da parte dell'appaltatore per le obbligazioni assunte art.103 D. Lgs.267/2000;

Sospensione e ripresa dei lavori art.107 D. Lgs. 50/2016;

Certificati di pagamento in base al S.A.L. e come da disposizioni Codice degli Appalti;

Tracciabilità dei flussi finanziari art.3 Legge 136/2010;

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

Condizioni di subappalto secondo le disposizioni del art.105 D. Lgs. 50/2016;

Controversie giudiziarie art.205 D. Lgs. 50/2016;

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);

## **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.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 20.4.2020 "Assegnazione terreni di proprietà comunale non di uso civico. Provvedimenti in deroga all'art.45 della legge n.203/1982" con la quale è stato deliberato di rinnovare per il periodo 11.11.2019-10.11.2021 le concessioni dei terreni di proprietà comunale non di uso civico;

-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;**

## 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;

-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;

### **Legenda**

<sup>1</sup>Concessioni Cimiteriali

– Data stipulazione contratto-

<sup>2</sup>Scrittura privata d'Affitto

– Data stipulazione contratto-

<sup>3</sup>Contratto d'Appalto > €.40.000

– Data stipulazione contratto-

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.sa ELENA Andronico)





## REPORT CONCLUSIVO DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Periodo di riferimento 01.07.2020 — 31.12.2020

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Proposte di miglioramento
143	14	Determinazioni Amministrativo	120-124-130-154-178-208-210-212-222-224-228-242-250-254	Nessuno	Positivo
51	5	Determinazioni Demografico	69-70-88-90-92	Nessuno	Positivo
32	3	Determinazioni Finanziario	33-44-57	Nessuno	Positivo
183	18	Determinazioni Tecnico	153-181-185-200-207-212-230-241-249-254-266-273-281-288-290-295-299-300	Nessuno	Positivo
91	9	Determinazioni Tributi e Commercio	97-101-105-111-139-143-121-150-175	Nessuno	Positivo
8	1	Determinazioni Biblioteca	1	Nessuno	Positivo
4	1	<u>Scritture Private di Concessioni cimiteriali</u> (Demografico)	Concessione Loculi (29/12/2020) <sup>1</sup>	Nessuno	Positivo
1	1	<u>Scritture private di affitto</u> (Tributi e Commercio)	<u>Locazione terreni agricoli</u> (09/07/2020) <sup>2</sup>	Nessuno	Positivo
2	1	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori di importo > €.40.000 (21/07/2020) <sup>3</sup>	Nessuno	Positivo

1350	135	Mandati di pagamento	907-908-910-935-939-1037-1039-1040-1063-1064-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1091-1142-1143-1144-1148-1150-1152-1156-1157-1158-1167-1173-1219-1226-1227-1232-1233-1237-1257-1331-1332-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1362-1363-1367-1371-1372-1380-1385-1386-1390-1391-1396-1428-1429-1430-1437-1438-1439-1440-1450-1473-1474-1475-1477-1502-1503-1504-1505-1521-1522-1562-1565-1579-1585-1626-1628-1629-1630-1696-1697-1700-1704-1710-1711-1712-1713-1740-1743-1744-1747-1748-1766-1767-1771-1781-1786-1787-1802-1803-1812-1813-1817-1818-1862-1863-1864-1865-1868-1870-1871-1872-1890-1923-1924-1925-1926-1937-1948-1950-1953-1982-1997-2009-2013-2014-2015-2016-2017-2066-2067-2095	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 1.865	Totale 188				Esito complessivo:  POSITIVO