



CITTA' METROPOLITANA di TORINO
COMUNE DI STRAMBINO

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li

21 FEB 2022

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.156 atti da controllare e le risultanze sono sintetizzate nella presente Relazione corredata dal report conclusivo denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.07.2021 - 31.12.2021)". 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;

Legge 145/2018 art. 1 co.912;

Legge 136/2010 -Obbligo di Tracciabilità flussi finanziari;

Atto controllato: Scrittura privata per affidamento di “Lavori di efficientamento energetico asilo nido e scuola dell’infanzia del Capoluogo mediante sostituzione dei serramenti”

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 10.06.2021 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di efficientamento energetico asilo nido e scuola dell’infanzia del Capoluogo mediante sostituzione dei serramenti. Con Determina a contrarre n.138 del 18.06.2021 sono stati individuati gli elementi essenziali del contratto di cui all’art.32 del D.Lgs.50/2016, è stato disposto di aggiudicare l’appalto ai sensi di quanto disposto dall’art.1 co.912 della Legge 145/2018, che consente di procedere all’affidamento diretto dei lavori con il criterio del prezzo più basso, previa consultazione di tre operatori economici. Con Determinazione n.165 del 16.07.2021 l’appalto è stato definitivamente aggiudicato all’impresa individuata in seguito alle procedure di gara.

Il controllo in seguito è avvenuto valutando:

Oggetto dell’appalto;

Importo a base d’asta;

Importo del contratto, aggiudicato a seguito ribasso;

Programma esecuzione lavori;

Contabilizzazione dei lavori e certificati di pagamento in base al S.A.L., con certificazione DURC regolare e in base alle disposizioni D.Lgs.50/2016;

Compiti e controlli da parte del Direttore lavori;

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

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

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

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

Osservanza principi generale in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro D. Lgs.81/2008;

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

Oneri previdenziali e pagamento lavoratori in base al CCNL territoriale;

Certificato di regolare esecuzione;

Obblighi di comunicazione alla Stazione Appaltante di eventuali modifiche della ditta appaltatrice, norme finali e richiami alla Documentazione normativa di riferimento;

Firme digitali da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, per conto del Comune di Strambino (Stazione appaltante) e 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 di concessione nuovi cinerari nel Cimitero del Capoluogo

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 sull'atto in questione è consistito nel verificare la presenza di:

-L'istanza di rilascio da parte del 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 Demografico, 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 della celletta;

-Si controlla che il corrispettivo dovuto dal Concessionario corrisponda alle tariffe in vigore approvate dalla Giunta Comunale e che la somma sia stata versata alla Tesoreria Comunale con apposita quietanza di pagamento;

-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:

- La regolare emissione dell'avviso di pagamento -PAGOPA- con l'importo da pagare;
- Copia dell'avvenuta esecuzione del bonifico dell'importo corrispondente all'avviso di pagamento;
- Rilascio della seconda Copia al Concessionario in marca da bollo;

CONTRATTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

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

Capitolato d'appalto approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.92 del 08/07/2021

Legge 136/2010 -Obbligo di Tracciabilità flussi finanziari;

Atto controllato: Contratto in forma pubblica amministrativa per l'affidamento in global service del Servizio di gestione Asilo Nido e annessa Sezione Primavera per il periodo dal 01.10.2021 al 30.09.2022

Con determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 165 del 19/07/2021 sono stati stabiliti gli elementi essenziali del contratto di cui agli artt. 32 comma 2 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. e 192 del D.Lgs. 267/2000, ed è stato, quindi, disposto di aggiudicare l'appalto mediante procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, demandando alla Centrale Unica di Committenza consortile Canavese e Valli di Lanzo la gestione della gara di appalto telematica;

Con determinazione del Responsabile della Centrale Unica di Committenza consortile Canavese e Valli di Lanzo n. 17 del 10/08/2021 è avvenuta l'aggiudicazione del servizio in oggetto.

Il controllo in seguito è avvenuto verificando:

Oggetto e durata dell'appalto;

Importo dell'appalto;

Modalità di aggiudicazione - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-;

Condizioni, modalità di erogazione del servizio e corrispettivi riconosciuti all'Appaltatore;

Norme di osservanza da parte dell'Appaltatore delle disposizioni normative relative all'esecuzione del servizio nel periodo di emergenza epidemiologica da covid 19;

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

Oneri a carico della Stazione appaltante e oneri a carico dell'Appaltatore;

L'applicazione di penali e sanzioni secondo le disposizioni contenute all'Art.18 del Capitolato d'appalto;

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

Risoluzione del contratto e Foro competente per controversie giudiziarie;

Condizioni di subappalto Art.21 del Capitolato d'appalto, alle condizioni e in ottemperanza alle disposizioni contenute all'art.105 D. Lgs. 50/2016;

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

Ricevuta trasmissione telematica Agenzia Entrate con numero e data di registrazione-versamento imposta registro/bolli iscrizione nel Repertorio comunale;

Firma digitale:

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

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

- da parte del Segretario Comunale autorizzata a rogare l'atto per conto del Comune;

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;

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;

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 01.07.2021 — 31.12.2021

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Proposte di miglioramento
166	17	Determinazioni Amministrativo	150-162-176-190-197-201-212-234-256-266-270-281-290-299-300-305-309;	Nessuno	Positivo
39	4	Determinazioni Demografico	48-57-60-84;	Nessuno	Positivo
27	3	Determinazioni Finanziario	37-41-57;	Nessuno	Positivo
169	17	Determinazioni Tecnico	161-167-178-201-202-216-231-236-253-260-273-289-296-306-315-316-321;	Nessuno	Positivo
90	9	Determinazioni Tributi e Commercio	110-120-130-140-150-160-170-180-190;	Nessuno	Positivo
6	1	Determinazioni Biblioteca	6;	Nessuno	Positivo
4	1	<u>Scritture Private di Concessioni cimiteriali</u> (Demografico)	Concessione Loculi (14/12/2021) ¹	Nessuno	Positivo
1	1	<u>Contratto d'appalto</u> (Amministrativo)	<u>Affidamento servizi educativi</u> (03/11/2021) ²	Nessuno	Positivo
4	1	Contratti (Servizio Tecnico)	Affidamento lavori di importo > €.40.000 (30/08/2021) ³	Nessuno	Positivo

1017	102	Mandati di pagamento	1027-1069-1080- 1082-1083-1084- 1086-1091-1099- 1101-1102-1103- 1109-1113-1125- 1128-1133-1139- 1142-1145-1149- 1151-1172-1181- 1185-1198-1206- 1218-1219-1220- 1242-1271-1283- 1298-1299-1303- 1330-1336-1337- 1348-1351-1352- 1389-1410-1416- 1424-1429-1434- 1441-1447-1488- 1499-1501-1525- 1570-1591-1596- 1604-1619-1622- 1624-1648-1650- 1658-1662-1663- 1664-1665-1686- 1695-1701-1702- 1704-1708-1709- 1717-1726-1729- 1733-1744-1759- 1771-1777-1781- 1787-1804-1809- 1817-1827-1856- 1865-1868-1871- 1887-1896 1917- 1929-1933-1934- 2018-2020-2022	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 1523	Totale 156				Esito complessivo: POSITIVO

Legenda

- ¹ Data stipulazione Scrittura privata di concessione cimiteriale -Demografico;
- ² Data stipulazione contratto d'appalto affidamento servizi scolastici- Amministrativo;
- ³ Data stipulazione contratto d'appalto affidamento lavori – Tecnico;



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa ELENA Andronico)