



PROVINCIA DI TORINO
COMUNE DI STRAMBINO

C.F. 84002930018 -P. IVA 02636840015

Strambino, li 8 gennaio 2019

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 altro 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 di numero, 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.

Nel 2^ semestre 2018 sono stati emessi n.1275 atti, dei quali sono stati estratti 128 da controllare e l'esito di ciascuno di essi è stato riportato nell'apposito prospetto, denominato "Report conclusivo dei controlli effettuati (01.07.2018 - 31.12.2018)".

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 –LETTERE CONTRATTO SERVIZIO TECNICO-

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

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

L'Art.32 del D.Lgs.50/2016 co.14 permette di stipulare i contratti, per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

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

Oggetto del contratto;

Importo del contratto;

Programma esecuzione lavori;

Durata dei lavori;

Risoluzione in caso di mancato rispetto dei termini;

Liquidazione dei corrispettivi;

Tracciabilità dei flussi finanziari;

Garanzia definitiva;

Subappalto;

Registrazione in caso d'uso;

Foro Competente;

Comunicazioni;

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;
- Copia della quietanza di riscossione, in base al tariffario del loculo concesso, presso la Tesoreria Comunale;
- Copia della reversale d'incasso da parte dell'Ufficio Finanziario;
- Rilascio della 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 01.07.2018 — 31.12.2018

N. Atti totale	N. Atti controllati	Tipologia Atti	Atti controllati	Standard NON conformi	Valutazione dei risultati Proposte di miglioramento
106	11	Determinazioni Servizio Amministrativo	79-83-87 91 98-109-121 129-137-145 168	Nessuno	Positivo
19	2	Determinazioni Servizio Demografico	27-38	Nessuno	Positivo
34	3	Determinazioni Servizio Finanziario	31-51-55	Nessuno	Positivo
164	16	Determinazioni Servizio Tecnico	167-171-179 182-189-208 244-256-271 286-295-300 305-307-310 316	Nessuno	Positivo
98	10	Determinazioni Servizio Tributi e Commercio	102-106-112 124-119-132- 151-166-184- 193	Nessuno	Positivo
6	1	Determinazioni Biblioteca	9	Nessuno	Positivo
7	1	Contratti (Scritture Private Servizio Amministrativo)*	19/07/2018 ¹	Nessuno	Positivo
1	1	Contratti Lettere Contratto (Servizio Tecnico)**	23/07/2018 ²	Nessuno	Positivo

*Concessioni Cimiteriali – Data stipulazione contratto-¹

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

840	84	Mandati di pagamento	967-968-969 970-971-972 973-974-975 976- 977-978 1023-1024-1072 1073-1078-1081 1083-1084-1085 1086-1115-1116 1117-1118-1119 1125-1126-1127 1128-1129-1199 1206-1209-1210 1211-1223-1224 1225-1226-1250 1251-1274-1329 1330-1333-1338 1342-1369-1371 1372-1394-1426 1427-1428-1516 1517-1518-1519 1520-1521-1522 1523-1566-1567 1568-1569-1570 1571-1594-1629 1630-1634-1647 1651-1652-1660 1665-1717-1718 1785-1786-1787	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 1275	Totale 128				Esito complessivo: POSITIVO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.sa ELENA Andronico)



