



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI TERNENGO

Piazza Cengo Romano Ruggero, 2 – 13844 TERNENGO

Tel. 015 461564 – Fax 015 8462745

e-mail ternengo@ptb.provincia.biella.it

Pec ternengo@pec.ptbiellese.it

Prot. 71

Ternengo, 11/01/2017

Al Sig. Sindaco
Francesco Vettoretto

Oggetto: **Verbale di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

Premesso che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Visto l'art. 147 - *bis* del D.lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co. 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213., avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare i commi secondo e terzo che dispongono:

2. 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.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Richiamato il “Regolamento dei Controlli Interni” approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21 gennaio 2013.

Visto in particolare l'art. 10 del suddetto Regolamento che testualmente dispone :

- 1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*
- 2. Verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.*
- 3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*
- 4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*
- 5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.*

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco che porterà il documento in discussione nella prima seduta di Giunta comunale affinché ne sia preso atto.

Tutto ciò premesso si procede alla redazione del seguente verbale :

IL SEGRETARIO COMUNALE

ai sensi della normativa citata in premessa, dovranno essere esaminate le sottoindicate determinazioni/provvedimenti adottate nel II° Semestre 2016 (1/07/2016 - 31/12/2016) dai responsabili delle Area Finanziaria, Area Tecnica, Area Amministrazione Generale.

In primo luogo, alla presenza della Sig.ra Pella Stefania, dipendente comunale, si procede all'estrazione casuale dei provvedimenti/determinazioni, predisposti dai Responsabili di Servizio di cui *infra* che vengono sottoposti al controllo di cui in intestazione.

AREA SERVIZI FINANZIARIA

1. Determinazione n. 57 del 21 luglio 2016. "Liquidazione fatture relative a spese regolarmente impegnate".
2. Determinazione n. 67 del 07 settembre 2016 "Indizione procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale anni 2016-2019. determinazione a contrattare".
3. Determinazione n. 79 del 6 ottobre 2016 "Liquidazione servizio Economato III° trimestre 2016"
4. Determinazione n. 98 del 22 dicembre 2016 "liquidazione fatture relative a spese regolarmente impegnate".

AREA TECNICA

1. Determinazione n. 61 del 1 agosto 2016 "Progettazione di nuovo parcheggio con area verde a corredo, localizzato lungo la S.P. 002. Assunzione impegno di spesa"
2. Determinazione n. 73 del 19 settembre 2016 "Lavori di ripristino viabilità comunale Via per Pettinengo e minori – Ordinanza commissariale n. 2/a218.000.217 del 01/04/2015 – Intervento codice BI_A18_217_14_210 – Cig. Z7E196A4EA. Approvazione del 1° stato di avanzamento lavori e certificato di pagamento n.1. Liquidazione fattura della ditta Paoletto F.lli S.r.l. con sede in Vallemosso"
3. Determinazione n. 95 del 14 dicembre 2016 "Impegno di spesa per incarico relativo alla stesura di relazione geologica a corredo del progetto "Riqualificazione area antistante la sede municipale""

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Determinazione n. 64 del 11 agosto 2016 "Polo telematico del Biellese – Versamento quota di adesione per l'anno 2016."
2. Determinazione n. 81 del 7 ottobre 2016 "Referendum popolare di domenica 04 dicembre 2016. Fornitura stampati per lo svolgimento degli adempimenti elettorali. Assunzione impegno di spesa"

3. Determinazione n. 86 del 3 novembre 2016 “Versamento quota di competenza relativa al consuntivo delle spese sostenute per centri estivi anno 2016 a favore del Consorzio I.R.I.S. di Biella”
4. Determinazione n. 88 del 3 novembre 2016 “Approvazione preventivo ditta Myo Srl di Torriana per fornitura materiale vario per gli uffici comunali”
5. Determinazione n. 93 del 5 dicembre 2016 “Referendum costituzionale di domenica 04 dicembre 2016. Liquidazione delle competenze ai componenti dell’Ufficio elettorale di sezione”

Prot. informatico n. 1365 del 22.07.2016 in entrata relativo a “Richiesta conferma residenza A.M.B.A.”

CRITERI DI CONTROLLO

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell’Ente e dei principi di carattere generale dell’ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell’Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi. In particolare l’attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori :

INDICATORI DI LEGITTIMITA’ NORMATIVA E REGOLAMENTARE

1. RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI: l’atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali.
2. RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA: l’atto risulta pubblicato all’albo pretorio e/o nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente.
3. RISPETTO NORMATIVA PRIVACY: l’atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

INDICATORE DI QUALITA’ DELL’ATTO

1. QUALITA’: l’atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
2. AFFIDABILITA’ l’atto richiama correttamente gli atti precedenti, ed indicato il provvedimento attributivo (decreto sindacale) corretto della attribuzione della responsabilità d’Area
3. COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI: l’atto risulta conforme agli atti di programmazione

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le determinazioni/provvedimenti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio adeguato di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emersa la conformità degli atti adottati alle previsioni normative ed in particolare :

- il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali
- la pubblicazione all’albo pretorio *on line* e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale laddove richiesta negli atti indicati dall’art. 37 dlgs 13/2013

- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto
- la leggibilità e chiarezza del documento
- la motivazione sufficiente (salvo quanto indicato nel prox. paragrafo)
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa
- il richiamo degli atti precedenti
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa
- l'indicazione dei codici CIG.

Con riferimento Prot. informatico n. 1365 del 22.07.2016 in entrata relativo a "Richiesta conferma residenza A.M.B.A.", la richiesta è stata prontamente evasa dall'addetto al protocollo in tempi brevi (25.07.2016 prot. n. 1369).

Si segnalano alcune criticità, che devono servire da stimolo e di aiuto, per il miglioramento dell'attività amministrativa futura:

- Con riferimento alle determinazioni di cui sopra oltre ai corretti richiami agli artt. del TUEL posti prima della parte dispositiva che sono presenti, si consiglia il richiamo dettagliato anche agli artt. della normativa interna di riferimento (es. reg. di contabilità laddove ancora compatibile con la disciplina statale sopravvenuta)

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini di un utile confronto operativo, si richiama l'attenzione su alcune novità normative intervenute. In particolare ai sensi della Legge 208/2015 e del D.lgs 50/2016, oltre le soglie stabilite in tali normative, non è possibile procedere all'acquisto di beni o all'affidamento di lavori e servizi se non attraverso Me.Pa, soggetti aggregatori o CUC.

DESTINATARI DEL CONTROLLO

Il presente rapporto semestrale viene trasmesso al Sindaco, al Revisore dei Conti e ai Responsabili di Settore.

Il Segretario Comunale
Dott. Aldo D'Arienzo