



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. 048

Ternengo, 14/01/2015

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 I e II Semestre 2014 (1/01/2014- 31/12/2014) dai responsabili delle Area Finanziaria, Area Tecnica, Area Amministrazione Generale.

In primo luogo, alla presenza della sig.ra Pella Stafania, 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. 25 del 03 aprile 2014. "Rendiconto esercizio finanziario 2013- Approvazione elenco residui attivi e passivi".
2. Determinazione n. 71 in data 21 luglio 2014 Ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico della P.A. (MEPA) per " Impegno di spesa per acquisto buoni pasto 2014".
3. Determinazione n. 79 del 20 agosto 2014 "Liquidazione contributo provinciale TEFA, art. 19 D.Lgs. 504/1992
4. Determinazione n. 106 in data 27ottobre 2014 "Acquisto software per la gestione della contabilità armonizzata D.Lgs. 118/2011 e acquisto software di economato. Ditta Siscom S.p.A. di Cervere – Determinazione a contrattare e assunzione impegno di spesa".

AREA TECNICA

1. Determinazione n. 30 del 7 aprile 2014 "Approvazione preventivo per la pulizia, analisi di combustione, manutenzione ordinaria, aggiornamento libretto d'impianto, delle relative caldaie dell'edificio Comunale e dell'edificio polivalente"
2. Determinazione n. 54 del 4 giugno 2014 "Approvazione preventivo Ditta Sarem di Biella per controllo semestrale estintori anno 2014"
3. CDU del 22/10/2014
4. Relazione di stima per locazione del 6/12/2014

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Determinazione n. 16 del 26 febbraio 2014 "Convenzione con la società ACLI SERVICE per attività di assistenza fiscale relativa all'accesso dei cittadini al "bonus tariffa sociale" per la fornitura di energia elettrica e gas.. Liquidazione fatture."
2. Determinazione n. 60 del 23 giugno 2014 "rinnovo adesione al sistema Bibliotecario per l'anno 2014"
3. Determinazione n. 82 del 23/09/2014 "Fornitura libri di testo alunni della scuola primaria anno scolastico 2014-2015"
4. Determinazione n. 122 del 19 dicembre 2014 "Versamento quota associativa anno 2014 alla Comunità Montana Valle del Cervo-La Bursh di Andorno Micca (BI)"

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 CDU, esaminati agevolmente i fascicoli in ragione dell'ordinato criterio di archiviazione (registro, faldoni e sottofascicoli) si è verificato, senza entrare nel merito delle determinazioni tecniche, la regolarità formale dei provvedimenti ivi esaminati che appare

corretto ed esaustivo anche con riferimento al richiamo agli atti precedenti e alla normativa richiamata.

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

- Con riferimento al riaccertamento dei residui è preferibile una motivazione approfondita dei motivi che portano allo stralcio del singolo residuo attivo o passivo;
- Con riferimento all'Ordine Diretto di acquisto appare preferibile allegare copia della pagina web dell'ordine stesso con eventuale comparazione di altre offerte sempre tratte da Me.pa;
- 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 anche agli artt. della normativa interna di riferimento (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 questi ultimi mesi, in particolare DI 90/2014

- 1) **Centrale Unica di Committenza:** si ricorda che dal 01.01.2015 sussiste l'obbligo della CUC per forniture di beni e servizi e dal 1 gennaio 2015 il Comune di Ternengo, essendo al di sotto della soglia normativa dei 10.000 abitanti, non può procedere all'acquisto o all'affidamento di servizi se non attraverso Me.Pa, soggetti aggregatori o CUC, non potendo più ricorrere alla procedura del cottimo fiduciario di cui all'art. 125 Codice dei contratti pubblici.
- 2) **Obbligo di associare le funzioni fondamentali** di cui all'art 14, comma 27, d.l. 78/2010 e s.m.i.: il recente intervento della legge di conversione del D.L. 90/2014 pone l'obbligo al 31.12.2014 per associare tutte le restanti funzioni fondamentali.

Il Segretario Comunale
Dott. Aldo D'Arienzo

