



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. *ORZ*

Ternengo, 13/01/2016

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 2015 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 21.08.2015. "Restituzione delle entrate – rimborso TARI 2015 Sig.re T. S. A."
2. Determinazione n. 29.10.2015 "Liquidazione fatture relative a spese regolarmente impegnate".
3. Determinazione n. 78 del 04.11.2015 "Approvazione ruolo TARI – Tributo Servizio Rifiuti"
4. Determinazione n. 81 del 26.11.2015 "Liquidazione fatture relative a spese regolarmente impegnate".

AREA TECNICA

1. Determinazione n. 52 del 29.07.2015 "Lavori di manutenzione straordinaria alla copertura del fabbricato comunale Cà Nossa. Aggiudicazione definitiva. Cup B44E15000920004 Cig. 627410533C"
2. Determinazione n. 65 del 5.10.2015 "Affidamento incarico al Dott. Ing. G.M. per la progettazione dei lavori di ripristino viabilità comunale in via per Pettinengo e minori – OCDPC n. 217 del 07.01.2015. Cig. Zf11661722"
3. Determinazione n. 70 del 12.10.2015 "Autorizzazione al subappalto alla ditta M.R.G. di Cerrione, alla ditta A.A. di Biella e alla ditta G.C. di Pralungo per lavori di Manutenzione straordinaria alla copertura del fabbricato comunale Cà Nossa"
4. Determinazione n. 90 del 16.12. 2015 "Corso di abilitazione alla conduzione di trattori agricoli forestali. Autorizzazione alla partecipazione ed assunzione impegno di spesa"

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Determinazione n. 54 del 29.07.2015 "Polo telematico del Biellese – quot6a di adesione per l'anno 2015 – impegno di spesa e autorizzazione alla liquidazione e pagamento"
2. Determinazione n. 63 del 2.10.2015 "Ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria riscossi nel 3° trimestre 2015"
3. Determinazione n. 67 del 06.10.2015 "Acquisto software per la conservazione dei documenti informatici. Ditta Siscom s.p.a. di Cervere – Determinazione a contrattare e assunzione impegno di spesa"

4. Determinazione n. 74 del 29.10. 2015 "Versamento quota di competenza relativa al consuntivo delle spese sostenute per i centri estivi anno 2015 a favore del Consorzio I.R.I.S. di Biella"

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.

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

- Con riferimento agli ordini diretti 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 Dl 90/2014:

- **Centrale Unica di Committenza:** si ricorda che dal 01.01.2016 non sussiste l'obbligo della CUC per lavori e forniture di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 Euro, pertanto, il Comune di Ternengo può, entro tale soglia, procedere all'acquisto o all'affidamento di servizi e lavori in modo autonomo.

Il Testimone

Stefania Pella



Il Segretario Comunale

Dot. Aldo D'Arienzo

