



COMUNE DI PIANENGO

Provincia di Cremona

Ufficio Segreteria

Via Roma 59 P.IV/A. 00314650193

Tel 0373/752223 - 0373/752211 - Fax. 0373/74315

e-mail: info@comune.pianengo.cr.it

posta certificata: comune.pianengo@mailcert.cremonasconline.it

Prot. n° ~~0004783~~ /IV.6.2

Pianengo, li **07 AGO. 2013**

CONTROLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

PRIMO SEMESTRE 2013

Verbale n°001 del 31.07.2013

L'UNITÀ DI CONTROLLO INTERNO

Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n°267 (TUEL) per il quale: *“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”*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL:
“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”.

Dato atto che il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°2 del 10.01.2013, ha stabilito quanto segue:

- L'Unità di Controllo interno (costituita dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi), quale organo deputato ad esercitare il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (artt. 4 e 10).
- Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene esercitato nel seguente modo:
 - ✓ Il controllo, effettuato dall'Unità di Controllo, verte sulla competenza dell'organo e sulla regolarità delle procedure seguite.

- ✓ Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari ad almeno il 5% del complesso degli atti, di cui al comma 1°, riferiti al periodo precedente.
- ✓ I provvedimenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono immediatamente inviati al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.
- ✓ Decorso il termine, di cui al comma 5°, l'unità di controllo effettua i controlli sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.
- ✓ In caso di riscontrate irregolarità, verranno attivati o sollecitati i poteri di autotutela, da parte dei soggetti interessati, ferma restando l'obbligo, in presenza dei presupposti, di denuncia alla Procura della Corte dei Conti.
- ✓ Le risultanze del controllo sono trasmesse dall'Unità di Controllo con apposito referto semestrale ai Responsabili di Servizio, anche individualmente, al Revisore dei Conti, agli organi di valutazione come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
- ✓ L'Unità di Controllo interno può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare ora indicata, l'Unità di Controllo interno procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti ammontano complessivamente a n°222. Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere pari a n°11 (il 5% del totale è pari a 11,10, valore arrotondato a 11).

Per l'effettuazione dell'estrazione a sorte, l'Unità di Controllo interno utilizza il sistema di campionamento messo a disposizione dal sito: <http://www.random.org/>.

L'estrazione a sorte ha il seguente esito (atti amministrativi sorteggiati da controllare):

- **2:** Consultazioni politiche e regionali del 24 e 25 febbraio 2013. Impegno di spesa per servizio di collaborazione col cantoniere comunale per montaggio e smontaggio propaganda elettorale, nonché predisposizione seggi elettorali. Determina a contrarre per servizi in economia.
- **70:** Rettifica determinazione n°26 del 04.03.2013 avente ad oggetto: "Liquidazione e pagamento gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per l'anno 2012".
- **59:** Acquisizione mediante ricorso al mercato elettronico per le P.A. per materiale da utilizzare per la tinteggiatura dell'appartamento di proprietà comunale posto in Via Roma n. 72 Piano 1° - CIG: Z5D08B4D2F
- **127:** Impegno di spesa per intervento tecnico per modifiche software gestione servizi cimiteriali – CIG: ZA009CE3E8.
- **221:** Convenzione concessoria illuminazione votiva.
- **136:** Liquidazione contributo progetto a sostegno di disabile sensoriale.
- **161:** Impegno di spesa per acquisto stampante per ufficio tecnico comunale tramite M.E.P.A. – CIG: Z980A3C1B1.
- **63:** Approvazione preventivo per la manutenzione dei mezzi antincendio di proprietà comunale per l'anno 2013 – CIG: Z1508E3C6D.
- **108:** Ripartizione, liquidazione e versamento dei proventi dei diritti di segreteria riscossi nel 1° trimestre 2013.
- **99:** Approvazione preventivo per l'acquisto della pittura per la tinteggiatura del muro di recinzione del cimitero – CIG: ZB1096E040.
- **119:** Impegno di spesa per lo smaltimento dei rifiuti speciali cimiteriali – CIG: ZBE099C8FD.

In aderenza alla normativa regolamentare, vengono individuati i seguenti provvedimenti da inoltrare al Revisore dei Conti, affinché proceda ad effettuare il controllo regolarità contabile, segnalando eventuali anomalie o irregolarità:

- **2:** Consultazioni politiche e regionali del 24 e 25 febbraio 2013. Impegno di spesa per servizio di collaborazione col cantoniere comunale per montaggio e smontaggio propaganda elettorale, nonché predisposizione seggi elettorali. Determina a contrarre per servizi in economia.
- **70:** Retifica determinazione n°26 del 04.03.2013 avente ad oggetto: "Liquidazione e pagamento gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per l'anno 2012".
- **59:** Acquisizione mediante ricorso al mercato elettronico per le P.A. per materiale da utilizzare per la tinteggiatura dell'appartamento di proprietà comunale posto in Via Roma n. 72 Piano 1° - CIG: Z5D08B4D2F
- **127:** Impegno di spesa per intervento tecnico per modifiche software gestione servizi cimiteriali – CIG: ZA009CE3E8.
- **136:** Liquidazione contributo progetto a sostegno di disabile sensoriale.
- **161:** Impegno di spesa per acquisto stampante per ufficio tecnico comunale tramite M.E.P.A. – CIG: Z980A3C1B1.
- **63:** Approvazione preventivo per la manutenzione dei mezzi antincendio di proprietà comunale per l'anno 2013 – CIG: Z1508E3C6D.
- **108:** Ripartizione, liquidazione e versamento dei proventi dei diritti di segreteria riscossi nel 1° trimestre 2013.
- **99:** Approvazione preventivo per l'acquisto della pittura per la tinteggiatura del muro di recinzione del cimitero – CIG: ZB1096E040.
- **119:** Impegno di spesa per lo smaltimento dei rifiuti speciali cimiteriali – CIG: ZBEE099C8FD.

Dopo l'ultimazione del controllo di regolarità contabile, l'Unità di Controllo interno procederà ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti estratti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Alesio Dr. Massimiliano



LE RESPONSABILI DEI SERVIZI

Niccolini Gisella



Lampri Cristina

