

COMUNE DI PIANENGO

Provincia di Cremona

Ufficio Segreteria

Via Roma 59 P.IVA. 00314650193

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

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

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

Prot. n° 0005522 /IV.6.2

Pianengo, li 31 077. 2014

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

SECONDO SEMESTRE 2013

Verbale n°002 del 30.10.2014

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 in data 09 maggio 2014, ha estratto a sorte i seguenti provvedimenti:

- **95:** Rimborso quota affitto alla Sig. R.A.
- **35:** Aggiudicazione Servizio di Assistenza ad Personam a favore di L.J. per l'anno scolastico 2013/2014 – CIG: ZAA0AD2F8E.
- **140:** Approvazione schede di valutazione personale Servizio Finanziario annualità 2010 e 2011.
- **104:** Aggiudicazione servizio di pronto intervento per sgombero neve stagione invernale 2013/2014 – CIG: Z960C175AB.
- **63:** Impegno di spesa servizio di pulizia edifici di proprietà comunale periodo settembre – dicembre 2013.
- **123:** Liquidazione spese per fornitura libri di testo destinati agli alunni della Scuola Primaria a.s. 2013/2014.
- **2:** Acquisizione mediante ricorso al mercato elettronico per le P.A. per la manutenzione annuale degli impianti termici installati presso il palazzo comunale – il centro diurno – palestra – ex scuole – CIG: Z620A91E80.
- **120:** Aggiudicazione servizio di sistemazione e semina a verde presso il cimitero comunale.
- **61:** Aggiudicazione fornitura materiale diverso in uso al cantoniere comunale (settembre 2013) – CIG: Z990B93E64.

In aderenza alla normativa regolamentare, sono stati inoltrati al Revisore dei Conti i seguenti provvedimenti, al fine di effettuare il controllo regolarità contabile, segnalando eventuali anomalie o irregolarità:

- **95:** Rimborso quota affitto alla Sig. R.A.
- **35:** Aggiudicazione Servizio di Assistenza ad Personam a favore di L.J. per l'anno scolastico 2013/2014 – CIG: ZAA0AD2F8E.
- **104:** Aggiudicazione servizio di pronto intervento per sgombero neve stagione invernale 2013/2014 – CIG: Z960C175AB.
- **63:** Impegno di spesa servizio di pulizia edifici di proprietà comunale periodo settembre – dicembre 2013.
- **123:** Liquidazione spese per fornitura libri di testo destinati agli alunni della Scuola Primaria a.s. 2013/2014.
- **2:** Acquisizione mediante ricorso al mercato elettronico per le P.A. per la manutenzione annuale degli impianti termici installati presso il palazzo comunale – il centro diurno – palestra – ex scuole – CIG: Z620A91E80.
- **120:** Aggiudicazione servizio di sistemazione e semina a verde presso il cimitero comunale.
- **61:** Aggiudicazione fornitura materiale diverso in uso al cantoniere comunale (settembre 2013) – CIG: Z990B93E64.

In data 29 ottobre 2014 Prot. n°0005464, è pervenuta la nota del Revisore dei Conti con la quale si comunica che i n°8 provvedimenti sopra citati, oggetto del suo controllo, sono risultati regolari sotto il profilo contabile e finanziario.

In aderenza al Regolamento Comunale, l'Unità di Controllo interno procede ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti (tutti i n°9 provvedimenti estratti), tenendo conto delle risultanze del controllo di regolarità contabile e finanziaria, posto in essere positivamente (senza alcun rilievo) dal Revisore dei Conti.

L'unità di Controllo interno, dopo attento esame, ritiene che **tutti i provvedimenti estratti, pari a n°9, non sono affetti da alcuna irregolarità amministrativa**. In particolare, l'Unità di Controllo interno ha verificato i predetti provvedimenti alla luce dei tre vizi di legittimità amministrativa (incompetenza relativa, violazione di legge, eccesso di potere). Al riguardo, si evidenzia che, per quanto concerne l'eccesso di potere, la verifica è stata condotta, esaminando i provvedimenti in relazione a tutte le possibili figure sintomatiche del medesimo, quali ad esempio: sviamento di potere; falsità dei presupposti; travisamento ed erronea valutazione dei fatti; erronea valutazione dei fatti; difetto di istruttoria; illogicità della motivazione; irragionevolezza della motivazione; inosservanza di circolari; disparità di trattamento; ingiustizia manifesta; violazione del principio di proporzionalità; contraddizione tra motivi e dispositivo; contraddizione tra provvedimenti; elusione del giudicato. Inoltre, è stata posta in essere particolare attenzione pure in relazione ad eventuali vizi procedurali, ed anche in relazione a ciò, non si è accertata alcuna sussistenza di vizio.

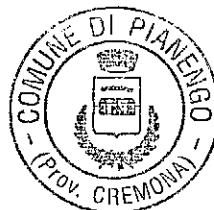
In aderenza al Regolamento Comunale in materia, si dispone che le presenti risultanze del controllo (verbale n°1 e verbale n°2) vengano trasmesse al Revisore dei Conti, ed al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Alesio Dr. Massimiliano

LE RESPONSABILI DEI SERVIZI

Nicolini Gisella



Lameri Cristina