



COMUNE di FROSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

Via Sergio De Vitis n.10 - C.A.P 10060

TEL (0121) 35.21.04 - FAX (0121) 35.20.10 - email: comune.frossasco@comunefrossasco.it

Ufficio del Segretario comunale

Prot. n. 5052

Frossasco, 18 SET. 2014

Ai Sindaco
Ai Responsabili dei Servizi
Ai Revisore dei conti
Ai Nucleo di valutazione
Ai Capi gruppo consiliari
Sede

OGGETTO: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Referto relativo al periodo dal 01/01/2014 al 30/06/2014.

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge n.174/2012, come modificato dalla legge di conversione del 7/12/2012 n. 213, che ha introdotto una serie di nuove disposizioni.

Il Comune di Frossasco, con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 18/02/2013, ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativo ha anche l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione, nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015", approvato dalla Giunta comunale, con delibera n. 32 del 16-05-2013, nonché nel Piano del triennio 2014-2016 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 25 del 28.03.2014.

Tale controllo è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi, e prevenire eventuali irregolarità per la migliore tutela del pubblico interesse.



Il controllo è posto sotto la direzione del Segretario generale, ed è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

L'attività di controllo è stata effettuata esclusivamente dal sottoscritto, anche nella qualità di responsabile della trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013. I responsabili di area hanno presenziato al sorteggio degli atti da controllare, hanno provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo ed hanno sottoscritto il verbale delle operazioni di sorteggio.

Criteri di controllo

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari comunali e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi del Comune e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare l'attività di controllo ha verificato: la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio e/o nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico comunale; l'adeguato trattamento dei dati personali o sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003; la comprensibilità dell'atto e la sua adeguata motivazione; la chiarezza del dispositivo in coerenza con la parte narrativa; il corretto richiamo degli atti precedenti; l'esatta indicazione dei destinatari del provvedimento.

Modalità operative

Ai sensi dell'art. 12 del citato regolamento sui controlli interni sono stati sorteggiati gli atti da sottoporre a controllo, come risulta da verbale in data 20/08/2014. Il Piano operativo relativo all'anno 2014, disciplinante le modalità di attuazione del controllo, è stato predisposto dal sottoscritto Segretario comunale in data 21/02/2014.

Il controllo sugli atti assunti direttamente dal sottoscritto, in qualità di Responsabile di servizio, verrà effettuato, in base ad apposito incarico affidatogli dal Sindaco, dal Segretario del Comune di Villar Perosa, che provvederà a redigere apposito verbale.

Gli atti sottoposti a controllo sono stati scelti mediante sorteggio nella misura del 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e per le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, determinato in misura pari al 2 per cento del loro numero totale.

Il campione dei documenti da sottoporre a controllo è stato estratto dagli elenchi degli atti trasmessi dai responsabili di servizio.

Atti controllati

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati e sottoposti a controllo successivo.

Servizio Tecnico



Determinazione n. 13 del 03/04/2014: "Lavori di sopraelevazione piattaforma stradale in via dei Gorgassi in corrispondenza della pista ciclabile – aggiudicazione alla ditta Baudino F.Ili in seguito a cottimo fiduciario".

Determinazione n. 22 del 15/05/2014 : "Servizi di igiene ambientale anno 2014 – Assunzione impegno di spesa".

Permesso di costruire n. 7/2014 del 04/03/2014.

Servizio Finanziario

Mandato n. 17 del 27/01/2014: "Rimborso spese economato – Buono n. 118".

Mandato n. 49 del 10/02/2014: "Fattura fornitore EXERGIA SPA".

Mandato n. 86 del 10/02/2014: "Fattura fornitore ACEA Servizi Strumentali Territoriali srl".

Mandato n. 137 del 26/02/2014: "Fattura fornitore OGGERO Luca".

Mandato n. 200 del 02/04/2014: "Pagamento fatture ILLUMIA SPA".

Mandato n. 245 del 02/04/2014: "Pagamento fattura fornitore FLY2NET – Ordinativo n. 35".

Mandato n. 289 del 02/04/2014: "Fattura fornitore SMAT".

Mandato n. 316 del 03/04/2014: "Anticipo economato".

Mandato n. 327 del 17/04/2014: "Fattura fornitore MAGGIOLI SPA".

Mandato n. 399 del 08/05/2014: "Fatture fornitore ACEA PINEROLESE ENERGIA".

Mandato n. 472 del 30/05/2014: "Liquidazione competenze seggi elettorali Cuccolo Fabiola".

Mandato n. 578 del 30/06/2014: "Pagamento fatture CONSORZIO ACEA PINEROLESE".

Reversale n. 5 del 10/02/2014: "Diritti UTC".

Reversale n. 23 del 10/02/2014: "Tassa concessione governativa telefonia 1° bim. 2014 Tocco Giannella".

Reversale n. 96 del 31/03/2014: "Debitori diversi – Utilizzo locali".

Reversale n. 153 del 15/04/2014: "Addizionale comunale IRPEF".

Reversale n. 202 del 28/05/2014: "Addizionale comunale IRPEF".



Determina n. 2 del 07/01/2014: "Affidamento servizio di elaborazione stipendi e servizi accessori alla Società ENTI SERVICE SRL – Triennio 2014-2016".

Determina n. 31 del 09/05/2014: "Rimborso IMU anno 2012 sig. Perotti Giuseppe".

Determina n. 65 del 11/07/2014: "Riversamento saldo IMU anno 2012 – Comune di Galliate (NO)".

Determina n. 4 del 27/01/2014: "Convenzione per il servizio in forma associata della segreteria comunale – Quota 1° semestre 2013".

Determina n. 20 del 21/03/2014: "Assegno per il nucleo familiare ai sensi dell'art. 65 legge n. 448/98, modificato dall'art. 50 Legge n. 144/99. Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 21/12/2000 n. 452 e successive modificazioni".

Accertamento ICI n. 355 del 29/01/2014 – Sarcino Michele.

Accertamento ICI n. 367 del 29/01/2014 – Guerri Daniela.

Accertamento ICI n. 32 del 08/01/2014 – Criscuolo Paola e Maria.

Risultati del controllo

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo innanzi elencati 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;
- il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa sulla riservatezza e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
- la leggibilità e chiarezza del documento;
- la motivazione esauriente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- l'indicazione del responsabile del procedimento;
- l'indicazione dei codici CIG;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.



Si richiama l'attenzione sulle previsioni del piano anticorruzione adottato con delibera G.C. n. 25/2014 sopra citata e sugli obblighi di trasparenza: con l'entrata in vigore del decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013), che abroga l'art. 18 del D.Lgs. 82/2012, sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'ente, con l'imposizione di una precisa e definita collocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito istituzionale.

I Responsabili di servizio prestino una maggiore cura ed attenzione nella tempestiva richiesta del parere favorevole di regolarità contabile (art. 49 comma 1 e art. 47 bis del D.Lgs. n. 267/2000), dell'attestazione di copertura finanziaria e del visto di regolarità contabile (art. 147 bis comma 1 e art. 153 c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000).

E' opportuno che gli uffici alleghino alle determinazioni di impegno di spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuati non tramite CONSIP o MEPA, la stampa ricavata dal portale www.acquistinretepa.it da cui si rilevi l'assenza di convenzioni attive o del bene/servizio nel mercato elettronico.

E' obbligatoria la compilazione e l'emissione del "Buono d'ordine" ogniqualvolta il responsabile di servizio ricorra alla particolare procedura di ordinazione ed impegno di spesa prevista dall'apposito regolamento comunale; una copia del "Buono" deve essere consegnata al destinatario dell'ordine. Il "Buono" è emesso dal responsabile titolare delle attività e degli stanziamenti previsti dal P.R.O., ed è l'unico autorizzato ad effettuare i conseguenti atti di liquidazione.

Al fine di una migliore trasparenza e maggiore comprensione si consiglia, per il futuro, di esplicitare con maggiore chiarezza i dati e le notizie richiamate nelle premesse delle determinazioni.

Destinatari del controllo

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che verrà inviato al Sindaco, al Nucleo di valutazione - OIV, che ne terrà conto ai fini della valutazione, al Revisore del conto ed ai Responsabili di Servizio *invitando quest'ultimi ad intraprendere ogni azione correttiva in relazione ai rilievi sopra citati (contenuti nelle singole schede di controllo ad essi trasmesse in copia).*

La presente relazione sarà pubblicata in maniera permanente sul sito internet istituzionale del Comune all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente".



Il Segretario Comunale
Dr. Giuseppe Meli