



Comune di Premia

Provincia del Verbano Cusio Ossola

c.f. 00422790030
tel. (0324) 62021 - fax (0324) 602928

Piazza Municipio n. 9
28866 - PREMIA (VB)

Prot. N° **0000405**
Premia, lì **04/02/2014**

Titolo: II Classe: I Fascicolo:
Operatore: DEINI Michele
Tipo posta: E-MAIL
Note:
Riferimenti: Data: Numero:

Egr. Sig.

SINDACO DI PREMIA
sede

MADER DR. OSCAR
sede

GROSSI DOTT.SSA FLAVIA
sede

STRIGLIA DOTT. MASSIMO
Via del Collegio 13
10034 CHIVASSO TO
m.striglia@odcec.torino.legalmail.it

spett.le
UNIONE MONTANA ALTA
OSSOLA
VIA VALLE ANTIGORIO 26
28865 CREVOLADOSSOLA VB
c.a. Dr. Sandro Avignano
Organismo indipendente di
valutazione

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 Dlgs. 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. 36. del 27 dicembre 2012.**

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. Il segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, 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 ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale

8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco inserisce la relazione all'ordine del giorno affinché il consiglio comunale prenda atto della stessa.

Tutto ciò premesso si procede alla redazione del seguente verbale :

IL SEGRETARIO COMUNALE

ai sensi della normativa citata in premessa, dovranno essere esaminate le determinazioni adottate nel II Semestre 2013 (1/07/2013-31/12/2013) dai responsabili delle Area Finanziaria, Area Tecnica e Area Amministrativa che risultano essere in numero pari a:

- Area Finanziaria 35
- Area Tecnica 89

- Area Amministrativa.....14

In primo luogo alla presenza del sig. Forni Stefano, dipendente comunale, si procede all'estrazione dei provvedimenti/determinazioni, predisposte dal Responsabile dell'Area Tecnica Dott.sa Flavia Grossi, dal Responsabile dell'Area Finanziaria Dott. Oscar Mader e dal Responsabile Area Amministrativa Dott. Nicolosi Pierpaolo che saranno oggetto di controllo :

- Area Finanziaria – determinazioni n° 41, 49, 54, 57, 64
- Area Tecnica - determinazioni n° 36, 58, 63, 65, 78, 90, 102, 108, 110
- Area Amministrativa - determinazioni n° 13, 16, 19, 21, 23

ATTI CONTROLLATI

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sorteggiati e sottoposti al controllo successivo :

SETTORE AMMINISTRATIVO

1. Determinazione n. 13 del 18/07/2013 “Assunzione tramite contratto a tempo determinato per sostituzione di dipendente assente per infortunio”
2. Determinazione n. 16 del 24/10/2013 “Proroga assunzione tramite contratto a tempo determinato dell'operaio Sig. Fobelli Fiorenzo”
3. Determinazione n. 19 del 12/11/2013 “Liquidazione Progetto Alternanza Scuola Lavoro”
4. Determinazione n. 21 del 16/12/2013 “Liquidazione compenso sostitutivo per ferie non godute dal Sig. Pio Forni”
5. Determinazione n. 23 del 19/12/2013 “Liquidazione compenso professionale Revisore dei Conti”

SETTORE FINANZIARIO-PATRIMONIALE

1. Determinazione n. 41 del 25/07/2013 “Prestazioni professionali per certificazione di conformità”
2. Determinazione n. 49 del 10/10/2013 “Interventi a favore degli studenti delle scuole superiori per l'anno scolastico 2012/2013 – Liquidazione”
3. Determinazione n. 54 del 05/11/2013 “Liquidazione Contributi ad Enti e Associazioni Vari”
4. Determinazione n. 57 del 14/11/2013 “Vendita rottame ferroso il località Passo di Premia”
5. Determinazione n. 64 del 16/12/2013 “Determinazione a contrarre e contestuale indizione procedura negoziata/cottimo fiduciario per l'affidamento servizio di pulizia immobili comunali per il periodo 2014/2015 – Cod. Gara 5372930 – CIG 551383830F”

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO

1. Determinazione n. 36 “Lavori edili opere di illuminazione frazione rozzaro – liquidazione fattura”
2. **Determinazione n. 58** “Cava di serizzo comunale detta Pian della Torre – Affidamento incarico per la redazione di studio di fattibilità ambientale” (**DISCIPLINARE**)
3. Determinazione n. **63** “Conferimento aggiuntivo materiali Alpe Bionca – Affidamento forniture e servizi” (**PREVENTIVI**)
4. Determinazione n. 65 “Opere edili a corredo della sistemazione di punti luminosi – affidamento alla ditta Simet di Castelletto Ticino”

5. Determinazione n. 78 “Interventi per arredo urbano territorio – Liquidazione fatture varie”
6. Determinazione n. 90 “ Nomina Commissione di Gara – Acquisto autocarro polivalente 4x4 – 2° esperimento”
7. Determinazione n. 102 “Gestione terzo responsabile impianti termici edifici comunali in Premia – affidamento ditta Progest Calor snc – Liquidazione primo anno solare”
8. Determinazione n. 108 “PSR 2007 - 2013, Misura 322, azione b "sviluppo e rinnovamento dei villaggi" borgata cadarese - interventi 2&3 - rifacimento opere di urbanizzazione e pavimentazioni - approvazione e liquidazione 1° stato avanzamento lavori”
9. Determinazione n. 110 “Sistemazione alpeggi di Bionca e Topera – Liquidazione Fatture”

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. Si è provveduto a segnalare anche alcune anomalie.

In particolare l’attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori :

INDICATORI DI LEGGITTIMITA’ 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, indica il responsabile del procedimento e i destinatari del procedimento.
3. COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI : l’atto risulta conforme agli atti di programmazione

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le determinazioni controllate 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 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
- il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa della privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto
- la leggibilità e chiarezza del documento
- la motivazione esaustiva
- 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 del responsabile del procedimento
- l'indicazione dei codici CIG

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai fini di un utile confronto operativo, si richiama l'attenzione su alcune novità normative intervenute in questi ultimi mesi e sulle previsioni del piano anticorruzione adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 03/02/2014.

- 1) **Determinazioni** : al fine di agevolare il controllo di regolarità in fase successiva si chiede formalmente di indicare nelle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione, i protocolli in entrata aventi ad oggetto preventivi e fatture;
- 2) **Principio di separazione fra attività di indirizzo politico/amministrativo e attività di gestione** : Si ribadisce, qualora ve ne fosse bisogno, di rispettare il principio di separazione fra attività di indirizzo politico/amministrativo e attività di gestione in quanto ai sensi dell'art. 107 del D.-Lgs. 267/2000 *"spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo"*.
Tale principio è stato ribadito con forza dall'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che gli Organi di governo dell'Ente *esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti mentre ai dirigenti/funzionari/titolari di p.o. spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.*
- 3) **Estensione Contrattuale** : occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi e servizi complementari. I relativi provvedimenti amministrativi, adeguatamente motivati, dovranno continuare ad essere emanati nei ristretti limiti posti dalle normative vigenti

- 4) **Mercato Elettronico** : nelle determinazioni di affidamento per importi inferiori alla soglia comunitaria si dovrà dare atto dell'avvenuta verifica della disponibilità del prodotto o del servizio sul mercato elettronico ovvero dell'adozione del prezzo posto come base d'asta. Il mancato utilizzo del mercato elettronico dovrà essere adeguatamente motivato.
- 5) **Centrale Unica di Committenza** : si rammenta il rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 3-bis del D.Lgs. 163/2006.
- 6) **Piano Anticorruzione** : si invitano i dipendenti comunali a prendere visione del contenuto del Piano Anticorruzione per il triennio 2014/2016 e dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- 7) **Centro Termale** : si segnala la mancanza di apposito contratto disciplinante l'affidamento del complesso aziendale "Centro Termale di Cadarese". Ciò nonostante si rammenta che anche in assenza di apposito contratto il Comune di Premia, attraverso gli uffici preposti, è tenuto ad effettuare apposito controllo sulla gestione del Centro Termale, affidata alla Società a partecipazione pubblica "Terme di Premia S.r.l.", in virtù degli oneri derivanti dal cosiddetto "Controllo Analogico"

SEGNALAZIONI

Si segnala inoltre che l'Organismo Indipendente di Valutazione ha provveduto ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte di questa amministrazione pur senza provvedere alla compilazione della griglia di rilevazione prevista dalla delibera dell'A.N.A.C. 77/2013.

DESTINATARI DEL CONTROLLO

Il presente rapporto semestrale viene trasmesso al Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti, ai Responsabili di Settore e all'Organismo indipendente di Valutazione.

Distinti saluti.

Il Segretario Comunale
(NICOLOSI Dr Pierpaolo)