COMUNE DI TREVENZUOLO

Via Roma 5
37060 - Trevenzuolo -
Telefono 0457350288 fax 0457350348
segreteria@comune.trevenzuolo.vr.it
protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it

Controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile Risultanze 1° semestre 2016

Trevenzuolo, 24/10/2016

AI RESPONSABILI DI AREA
SEDE

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
SEDE

Introduzione
Questo documento viene redatto dal Segretario comunale, incaricato dal Regolamento approvato dal C.C. con atto n. 2 del 4 marzo 2013 e dall'art. 147 e seguenti del TUEL 267/2000 della direzione del sistema dei controlli interni dell'Ente.

Manuale del controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile
L'Organo che svolge il controllo secondo l'art. 11 del regolamento è il Segretario comunale.
Gli artt. 9 e 10 del regolamento illustrano, rispettivamente, le finalità cui deve tendere il controllo (monitoraggio e migliore qualità di procedure e atti, standardizzazione di procedure, sollecito dell'autotutela, coordinamento dell'Ente) e gli altri principi (*imparzialità, tempestività, trasparenza, condivisione, standardizzazione*) che lo ispirano.
A regime il controllo successivo viene svolto per semestri solari, di norma entro il mese seguente.

Cosa si controlla:
1) Determinazioni di spesa
2) Contratti
3) Altri atti amministrativi dell'Ente, tra cui ordinativi in economia, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura (e anche ad esempio accertamenti tributari, provvedimenti sanzionatori, autotutele, liquidazioni, altri accertamenti d'entrata etc.).

Come si controlla:
La scelta degli atti avviene in maniera casuale, a campione.
Tutte le aree organizzative devono essere coinvolte; se possibile, si valuterà almeno un intero procedimento per ciascuna area in occasione di ciascun controllo.

Piano dei controlli
Secondo il regolamento (artt. 12 e 13) devono venire controllati:
- tutti gli atti che comportino un impegno di spesa superiore ad € 100.000,00
- almeno il 10% delle determine di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore ad € 5.000
- un ragionevole numero degli altri atti amministrativi, normalmente in misura pari al 5% del loro numero totale.

La selezione degli atti da controllare viene effettuata **mediante estrazione casuale.** I responsabili delle Aree renderanno tempestivamente disponibile la documentazione richiesta.

Per consentire la relazione semestrale ed annuale di cui all'art. 14 del Regolamento, ciascuna sessione di controllo si conclude con un verbale riassuntivo e l'allegazione delle singole schede di verifica.

VERBALE 1° SEMESTRE 2016

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 4 marzo 2013 veniva approvato il Regolamento per i controlli interni, conferendo al Segretario comunale l'onere di procedere alla verifica successiva degli atti previsti all'art. 12 del regolamento, secondo la metodologia descritta all'articolo 13.
Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, deve essere visto in un'ottica di collaborazione con i responsabili di servizio ed è volto possibilmente a far progredire la qualità dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, a maggior tutela del pubblico interesse.
Dato atto che anche l'anno 2016 è caratterizzato da perdurante incertezza normativa e finanziaria, per cui l'Ente ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 20 maggio 2016 e successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 in data 3 giugno 2016 ha approvato il Piano Risorse e Obiettivi, questi ultimi in modalità sintetica, trovandosi la gestione già oltre la metà dell'esercizio, comunque oggettivamente verificabili.

RISULTANZE DEL CONTROLLO

E' stato sottoposto a verifica l'atto n. 55 emesso nel 1° semestre 2016, il cui valore sia pari o superiore ad € 100.000,00 in unico affidamento per tali importi e, con ricerca casuale, gli atti di importo superiore ad € 5.000,00.
Le determine approvate e pubblicate nel primo semestre 2016 di valore superiore ad € 5.000,00 sono risultate n. 6 (determine n. 1-26-27-39-51-74) e tra queste ne sono state prese in considerazione n. 2 dando atto che nell'area contabile non vi sono stati affidamenti superiori ad un importo di € 5.000,00.

Il risultato del controllo successivo ha prodotto il risultato che segue:

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	**AREA TECNICA**
Tipo Atto: **Determinazione** Numero: 55 del 16/05/2016 Oggetto: Impegno di spesa del primo e del secondo stralcio dei lavori di ristrutturazione interna ed impiantistica della scuola Media di Fagnano Importo: **€ 236.000,00**	
Tipo Atto: **Determinazione** Numero: n. 1 del 11.01.2016 Oggetto:Servizio di pulizia degli edifici comunali anni 2016-2018 attraverso la procedura MEPA - Importo: **€ 14.798,11**	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	**AREA CONTABILE**
Tipo Atto: nessuna determinazione supera l'importo di € 100.000,00	
Tipo Atto: **Determinazione** Numero: n. 39 del 16/03/2016 Oggetto: Assunzione impegno di spesa per conferimento incarico alla Coop San Marco Agire della gestione globale della biblioteca comunale anno 2016: - Importo: **€ 11.628,96**	

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	**AREA AMMINISTRATIVA**
Tipo Atto: nessuna determinazione supera l'importo di € 100.000,00	
Tipo Atto: nessuna determinazione supera l'importo di € 5.000,00	

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale coerenti con i principi di buon andamento, economicità ed imparzialità a cui deve conformarsi l'azione della Pubblica Amministrazione, tali da poter giungere ad un **giudizio positivo di regolarità amministrativa.**

E' emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo individuati con l'atto organizzativo ed in particolare:

Indicatori di legittimità, di qualità e coerenza con gli obiettivi
Rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta le norme comunitarie, statali, regionali e i regolamenti
Trasparenza: l'atto in esame è pubblicato secondo le disposizioni che lo riguardano, all'Albo e sul Sito comunale
Privacy: i dati personali e sensibili sono trattati correttamente
Procedimento: il procedimento è corretto
Rispondenza a norme interne: l'atto è conforme alle circolari e direttive interne dell'ente
Qualità dell'atto: è comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa

Osservazioni
NESSUNA.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sartori dr.ssa Ada