



Comune di Mezzana Bigli

PROVINCIA DI PV

CONSIGLIO COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.27 DEL 30/09/2013

OGGETTO: PRESA D'ATTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL RISULTATO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AL 1° SEMESTRE 2013

L'anno **duemilatredici** addì **trenta** del mese di **settembre** alle ore **ventuno** e minuti **zero** nella sede comunale, si è riunito il Consiglio Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome | Presente |
|------------------------------------|----------|
| 1. CHIESA ANGELO - Presidente | Sì |
| 2. INVERNIZZI ANDREA - Consigliere | Sì |
| 3. BORIOLI IVAN - Consigliere | Sì |
| 4. MIRACCA RAIMONDO - Vice Sindaco | Sì |
| 5. ROTA MATTEO - Consigliere | Sì |
| 6. VIDALI ANDREA - Consigliere | Sì |
| 7. MAGNANI LUCA - Consigliere | Sì |
| 8. GHIROLDI VITTORE - Consigliere | Sì |
| 9. PASQUALI CLAUDIO - Consigliere | Giust. |
| 10. POLLINI CHIARA - Consigliere | Sì |
| Totale Presenti: | 9 |
| Totale Assenti: | 1 |

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale **DOTT.SSA LANZARO MARIAROSARIA**.

Il RAG. **CHIESA ANGELO** nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

OGGETTO: PRESA D'ATTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL RISULTATO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AL 1° SEMESTRE 2013

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. in base al 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";

- l'art. 147 bis in base al quale: *"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

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 sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 01.02.2013, all'art. 10, rubricato "Modalità di svolgimento del controllo", stabilisce quanto segue:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è di tipo interno ed a campione. Tale controllo è svolto con cadenza, di norma, semestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene a campione e viene svolta in modo casuale mediante estrazione, anche attraverso l'impiego di procedure informatiche.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio, nella misura del 10% del totale degli atti afferenti a ciascuna area nel semestre di verifica, con la seguente tecnica di campionamento:

- *si procede all'inserimento in più urne (una per ogni area) di fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a n., per quante sono le determinazioni e tutti gli altri atti amministrativi, indicati nell'articolo precedente, afferenti a ciascuna area;*
- *successivamente si procede, per ciascun settore, al sorteggio, mediante estrazione, della percentuale unitaria del 10% calcolata sul totale degli atti afferenti all'area nel semestre di verifica. L'estrazione è effettuata presso l'ufficio di segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza di almeno due responsabili di servizio. Il verbale delle operazioni di sorteggio viene sottoscritto dai presenti.*

3. Al fine di consentire il controllo, i Responsabili di servizio trasmettono al Segretario comunale, al termine di ciascun semestre, l'elenco delle determinazioni e degli altri atti afferenti all'area di propria competenza adottati nel semestre precedente.

4. Entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dell'ultimo elenco viene effettuato il sorteggio.

5. Il Segretario, ultimato il sorteggio, ha 30 giorni per effettuare il controllo degli atti. I documenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile degli stessi.

Il revisore dei conti può segnalare per iscritto eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Segretario Comunale entro venti giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso il termine di cui sopra il Segretario Comunale effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sul complesso dei documenti estratti.

Le risultanze del controllo, unitamente alle eventuali direttive, sono trasmesse dal Segretario Comunale ai responsabili di servizio con apposita relazione semestrale, al Revisore dei Conti ed all'organismo di valutazione, se diverso dal Segretario Comunale, quali documenti utili per la valutazione ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

La relazione semestrale è trasmessa ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

I responsabili di servizio, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive aree.

Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

Le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti posti in essere dai responsabili dei servizi rientranti nelle funzioni associate di cui al DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 e modificato dal comma 1 dell'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, saranno disciplinate da apposite convenzioni stipulate dagli enti interessati.

Rilevato che:

- sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, il Segretario comunale, dott.ssa Mariarosaria Lanzaro, ha provveduto, alla presenza dei responsabili di servizio: Sign. Antonio Comelli e la dott.ssa Ornella Dallera, all'estrazione a sorte dei provvedimenti oggetto di controllo di cui ha redatto apposito verbale in data 04.09.2013;
- che in data 04.09.2013, con nota prot. n. 2007 del 04.09.2013, gli atti estratti aventi rilevanza contabile sono stati trasmessi al Revisore dei Conti, dott. Giovanni Battaglia, per il controllo di regolarità contabile;
- che in data 05.09.2013, con nota prot. n. 2026 il Revisore dei Conti ha verificato la regolarità contabile degli atti oggetto di controllo successivo aventi rilevanza contabile e precisamente:-
- che in data 18.09.2013 il segretario comunale ha redatto il verbale n. 2 prot. n. 2105 nel quale sono descritti gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa dei provvedimenti oggetto di controllo;

PRECISATO CHE

- la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, verificare la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti, se prevista, in ottemperanza alle disposizioni di cui al dec. Lgs. 33/2013.
- nel dettaglio il controllo di regolarità amministrativa avviene verificando i seguenti elementi analitici:

- **Completezza formale:** il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo, riporta i riferimenti ad eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.);
- **Completezza sostanziale:** l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo la coerenza deve sussistere tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; devono ricorrere analitiche considerazioni, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate;
- **Competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, affidatario del Piano delle risorse approvato;
- **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;
- **Conformità normativa:** l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne);
- **Coerenza con la programmazione:** l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni;
- **Coerenza di destinazione delle risorse:** la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio;
- **Conformità ai vincoli di finanza pubblica:** previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;
- **Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile:** il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente;
- **Rispetto dei termini:** l'atto è adottato nel rispetto dei termini di legge;
- **Pubblicità interna ed esterna:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate e pubblicato, se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna.

PRESO ATTO, del contenuto del verbale di cui sopra e degli esiti dell'attività di controllo posta in essere dai soggetti a ciò deputati;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica del segretario comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 49 e 147 bis del dec. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale della stessa;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
Visto il vigente regolamento sui controlli interni;

Con voti favorevoli 7 (sette) – astenuti 2 (due) - (Ghiroldi-Pollini) , resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di prendere atto dei risultati dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile avente ad oggetto i provvedimenti estratti relativi al I° semestre del 2013, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 10 del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione. C.C. n. 05 del 04.02.2013;

3. di trasmettere la presente ai responsabili di servizio per opportuna conoscenza;
4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, unitamente ai verbali relativi ai controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 10 del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 05 del 04.02.2013, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione.



Comune di Mezzana Bigli

PROVINCIA DI PV

Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49, comma 1 e 147 bis, legge 102/2009.

Parere dei responsabili servizi interessati sulla proposta di deliberazione.

OGGETTO: PRESA D'ATTO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL RISULTATO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE RELATIVA AL 1° SEMESTRE 2013

SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE

La sottoscritta Lanzaro Dott.ssa Mariarosaria, responsabile dell'Ufficio sopra indicato, per quanto di propria competenza e sotto la propria responsabilità esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa sulla deliberazione in oggetto, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

Mezzana Bigli, lì 30.09.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to:Lanzaro Dott.ssa Mariarosaria

SERVIZIO FINANZIARIO

La sottoscritta Dallerà Rag. Ornella, responsabile del Servizio Finanziario del Comune, esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della deliberazione in oggetto ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

Mezzana Bigli, lì _____

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dallerà Ornella

PARERE DI COMPATIBILITA' MONETARIA

La sottoscritta Dallerà Rag. Ornella, responsabile del Servizio Finanziario del Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera A del Decreto Legge 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla compatibilità monetaria della presente deliberazione con gli stanziamenti di bilancio, con le regole di finanzia pubblica ed il rispetto del patto di stabilità sulla deliberazione in oggetto.

Mezzana Bigli, lì _____

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dallerà Ornella

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to : RAG. CHIESA ANGELO

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA LANZARO MARIAROSARIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. 277 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 16-ott-2013 al 31-ott-2013 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Mezzana Bigli, li 16-ott-2013

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA LANZARO MARIAROSARIA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

diventa esecutiva in data 30-set-2013

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

, li 30-set-2013

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT.SSA LANZARO MARIAROSARIA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Li, 16 OTT. 2013



Il Segretario Comunale
DOTT.SSA LANZARO MARIAROSARIA

Dott.ssa Lanzaro

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(articolo 147 bis comma 2 del dec. ls.267 del 18.08.2000 e s.m.i.)

Verbale n. 01 del 04.09.2013
IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. in base al 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";

- l'art. 147 bis in base al quale: *"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

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 sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 05 del 04.02.2013 all'art. 10, rubricato "Modalità di svolgimento del controllo", stabilisce quanto segue:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è di tipo interno ed a campione.

Tale controllo è svolto con cadenza, di norma, semestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene a campione e viene svolta in modo casuale mediante estrazione, anche attraverso l'impiego di procedure informatiche.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio, nella misura del 5% del totale degli atti afferenti a ciascuna area nel semestre di verifica, con la seguente tecnica di campionamento:

- *si procede all'inserimento in più urne (una per ogni area) di fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a n., per quante sono le determinazioni e tutti gli altri atti amministrativi, indicati nell'articolo precedente, afferenti a ciascuna area;*
- *successivamente si procede, per ciascun settore, al sorteggio, mediante estrazione, della percentuale unitaria del 10% calcolata sul totale degli atti afferenti all'area nel semestre di verifica. L'estrazione è effettuata presso l'ufficio di segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza di almeno due responsabili di servizio. Il verbale delle operazioni di sorteggio viene sottoscritto dai presenti.*

3. Al fine di consentire il controllo, i Responsabili di servizio trasmettono al Segretario comunale, al termine di ciascun semestre, l'elenco delle determinazioni e degli altri atti afferenti all'area di propria competenza adottati nel semestre precedente.

4. Entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dell'ultimo elenco viene effettuato il sorteggio.

5. Il Segretario, ultimato il sorteggio, ha 30 giorni per effettuare il controllo degli atti.

I documenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile degli stessi.

Il revisore dei conti può segnalare per iscritto eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Segretario Comunale entro venti giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso il termine di cui sopra il Segretario Comunale effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sul complesso dei documenti estratti.

Le risultanze del controllo, unitamente alle eventuali direttive, sono trasmesse dal Segretario Comunale ai responsabili di servizio con apposita relazione semestrale, al Revisore dei Conti ed all'organismo di valutazione, se diverso dal Segretario Comunale, quali documenti utili per la valutazione ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

La relazione semestrale è trasmessa ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

I responsabili di servizio, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive aree.

Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

Le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti posti in essere dai responsabili dei servizi rientranti nelle funzioni associate di cui al DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 e modificato dal comma 1 dell'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, saranno disciplinate da apposite convenzioni stipulate dagli enti interessati.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, il Segretario comunale, alla presenza dei responsabili di servizio: Sign. Antonio Comelli e dott.ssa Ornella Dalleria procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti ammontano complessivamente a 203; pertanto il numero dei provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere di 20,3 (pari al 10%), che arrotondati per difetto ammontano ad un totale di 20 provvedimenti.

Per l'effettuazione dell'estrazione a sorte il Segretario Comunale utilizza il sistema di campionamento messo a disposizione dal sito: <http://WWW.random.org/>.

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

1. DETERMINAZIONE S.F. N. 39/2013
2. DETERMINAZIONE S.F. N. 22/2013;
3. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.T. n. 7/2013
4. DETERMINAZIONE S.T. N. 16/2013;
5. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.A. n. 1/2013
6. DETERMINAZIONE S.F. N. 16/2013;
7. DETERMINAZIONE S.F. N. 28/2013;
8. DETERMINAZIONE S.T. N. 11/2013
9. DETERMINAZIONE S.F. N. 56/2013;
10. DETERMINAZIONE S.T. N. 31/2013;
11. DETERMINAZIONE S.F. N. 36/2013;
12. BUONO D'ORDINE S.A. N. 01/2013;
13. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.A. N. 2/2013;
14. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.F. N. 10/2013;
15. DETERMINAZIONE S.A. N. 1/2013;
16. DETERMINAZIONE S.T. N. 7/2013;
17. DETERMINAZIONE S.T. N. 2/2013;

**REVISORE DEI CONTI
COMUNE DI MEZZANA BIGLI
(Provincia di Pavia)**



Mezzana Bigli (PV) li 05.09.2013

OGGETTO : Parere su verifica di regolarità contabile dei provvedimenti estratti dall'Unità di Controllo Interno in sede di controllo successivo -Primo Semestre 2013.

Il sottoscritto Revisore dei Conti

Esaminati

I provvedimenti campionati in sede di controllo successivo dall'Unità di controllo Interno:

- 1.DETERMINAZIONE S.F. N.39/2013
- 2.DETERMINAZIONE S.F. N.22/2013
- 3.PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.T. n.7/2013
- 4.DETERMINAZIONE S.R. N.16/2013
- 5.PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.A. n. 1/2013
- 6.DETERMINAZIONE S.F. N.16/2013;
- 7.DETERMINAZIONE S.F. N.28/2013;
- 8.DETERMINAZIONE S.T. N.11/2013;
- 9.DETERMINAZIONE S.F. N.56/2013;
- 10.DETERMINAZIONE S.T. N. 31/2013;
- 11.DETERMINAZIONE S.F. N.36/2013;
- 13.PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.A. N.2/2013;
- 14.PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.F. N.10/2013,
- 15.DETERMINAZIONE S.A. N.1/2013,
- 16.DETERMINAZIONE S.T. N.7/2013;
- 17.DETERMINAZIONE S.T. N. 2/2013

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, comma 2, D.Lgs 267/2000, sulla regolarità contabile delle determinazioni di impegno di spesa e sulle coperture finanziarie adottate.

IL REVISORE DEI CONTI
(Dot. Giovanni Battaglia)

COMUNE DI MEZZANA BIGLI
(PROVINCIA DI PAVIA)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. Gen. 2105
Bigli

Al revisore dei Conti
del Comune di Mezzana
Bigli
dott. Giovanni Battaglia

Al Presidente del Consiglio Comunale
sede

Ai responsabili di servizio
del Comune di Mezzana Bigli

sede

OGGETTO: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E
CONTABILE

(articolo 147 bis comma 2 del dec. ls.267 del 18.08.2000 e s.m.i.)

Verbale n. 02 del 18.09.2013

Richiamati:

- l'art. 147 comma 1 del dec. lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. in base al 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";
- l'art. 147 bis in base al quale: *"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*
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 sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. .05 del 04.02.2013, all'art. 10, rubricato “ Modalità di svolgimento del controllo”, stabilisce quanto segue:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è di tipo interno ed a campione. Tale controllo è svolto con cadenza, di norma, semestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene a campione e viene svolta in modo causale mediante estrazione, anche attraverso l'impiego di procedure informatiche.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio, nella misura del 5% del totale degli atti afferenti a ciascuna area nel semestre di verifica, con la seguente tecnica di campionamento:

- *si procede all'inserimento in più urne (una per ogni area) di fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a n., per quante sono le determinazioni e tutti gli altri atti amministrativi, indicati nell'articolo precedente, afferenti a ciascuna area;*
- *successivamente si procede, per ciascun settore, al sorteggio, mediante estrazione, della percentuale unitaria del 10% calcolata sul totale degli atti afferenti all'area nel semestre di verifica. L'estrazione è effettuata presso l'ufficio di segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza di almeno due responsabili di servizio. Il verbale delle operazioni di sorteggio viene sottoscritto dai presenti.*

3. Al fine di consentire il controllo, i Responsabili di servizio trasmettono al Segretario comunale, al termine di ciascun semestre, l'elenco delle determinazioni e degli altri atti afferenti all'area di propria competenza adottati nel semestre precedente.

4. Entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dell'ultimo elenco viene effettuato il sorteggio.

5. Il Segretario, ultimato il sorteggio, ha 30 giorni per effettuare il controllo degli atti.

I documenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile degli stessi.

Il revisore dei conti può segnalare per iscritto eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Segretario Comunale entro venti giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso il termine di cui sopra il Segretario Comunale effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sul complesso dei documenti estratti.

Le risultanze del controllo, unitamente alle eventuali direttive, sono trasmesse dal Segretario Comunale ai responsabili di servizio con apposita relazione semestrale, al Revisore dei Conti ed all'organismo di valutazione, se diverso dal Segretario Comunale, quali documenti utili per la valutazione ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

La relazione semestrale è trasmessa ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

I responsabili di servizio, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive aree.

Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

Le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti posti in essere dai responsabili dei servizi rientranti nelle funzioni associate di cui al DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 e modificato dal comma 1 dell'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, saranno disciplinate da apposite convenzioni stipulate dagli enti interessati.

Rilevato che

- sulla base della normativa legislativa e regolamentare sopra indicata, il Segretario comunale, ha provveduto, alla presenza dei responsabili di servizio: Sign. Antonio Comelli e la dott.ssa Ornella Dallera, all'estrazione a sorte dei provvedimenti oggetto di controllo di cui ha redatto apposito verbale in data 04.09.2013;
- che in data 04.09.2013, con nota prot. n. 2007 del 04.09.2013, gli atti estratti aventi rilevanza contabile sono stati trasmessi al Revisore dei Conti, dott. Giovanni Battaglia, per il controllo di regolarità contabile;
- che in data 05.09.2013, con nota prot. n. 2026 il Revisore dei Conti ha verificato la regolarità contabile degli atti oggetto di controllo successivo aventi rilevanza contabile e precisamente:
 1. DETERMINAZIONE S.F. N. 39/2013
 2. DETERMINAZIONE S.F. N. 22/2013;
 3. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.T. n. 7/2013
 4. DETERMINAZIONE S.T. N. 16/2013;
 5. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.A. n. 1/2013
 6. DETERMINAZIONE S.F. N. 16/2013;
 7. DETERMINAZIONE S.F. N. 28/2013;
 8. DETERMINAZIONE S.T. N. 11/2013
 9. DETERMINAZIONE S.F. N. 56/2013;
 10. DETERMINAZIONE S.T. N. 31/2013;
 11. DETERMINAZIONE S.F. N. 36/2013;
 13. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.A. N. 2/2013;
 14. PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE S.F. N. 10/2013;
 15. DETERMINAZIONE S.A. N. 1/2013;
 16. DETERMINAZIONE S.T. N. 7/2013;
 17. DETERMINAZIONE S.T. N. 2/2013;

Si è quindi proceduto alla verifica della regolarità amministrativa degli atti estratti relativi al I semestre dell'anno 2013.

Precisato che

- la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta: la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, l'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti, se prevista, in ottemperanza alle disposizioni di cui al dec. Lgs. 33/2013.
- Nel dettaglio il controllo di regolarità amministrativa avviene verificando i seguenti elementi analitici:
 - **Completezza formale:** il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.);
 - **Completezza sostanziale:** l'atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo viene verificata la corrispondenza tra finalità esplicitate e decisioni adottate, la sussistenza della motivazione e la giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e le decisioni adottate;
 - **Competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell'azione amministrativa, affidatario del Piano delle risorse approvato;

- **Principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di conformità alla normativa, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione;
- **Conformità normativa:** l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne);
- **Coerenza con la programmazione:** l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti dei documenti di programmazione dell'Ente e, ove previsto, di altri soggetti istituzionali esterni;
- **Coerenza di destinazione delle risorse:** la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio;
- **Conformità ai vincoli di finanza pubblica:** previo controllo dell'assoggettamento del provvedimento ad eventuali vincoli quantitativi generali e specifici disposti da normative in materia di finanza locale, il provvedimento deve contenere la verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;
- **Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile:** il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative e con le procedure, anche fiscali e previdenziali, utilizzabili dall'Ente;
- **Rispetto dei termini:** l'atto è adottato nel rispetto dei termini di legge;
- **Pubblicità interna ed esterna:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell'Ente interessate e pubblicato, se previsto dalla legge e/o dalla regolamentazione interna.

Per ciascun provvedimento viene quindi redatta apposita scheda di valutazione, allegata al presente verbale, con l'indicazione degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Si dà atto che i risultati sui provvedimenti campionati sono sostanzialmente positivi. Tuttavia i responsabili di servizio sono tenuti, a fronte delle lievi irregolarità indicate nelle tabelle di cui sopra, a prendere visione piena del regolamento sui controlli interni di cui alla deliberazione C.C. n. 5 del 04.02.201, inoltre i sign. ri responsabili sono chiamati, ciascuno per la propria area di competenza ad archiviare i provvedimenti per sezioni separate, al fine di renderne più agevole la consultazione ed a supportare i provvedimenti di adeguata istruttoria, lasciandone traccia nei fascicoli relativi ai singoli procedimenti attivati.

Si dispone di trasmettere il presente verbale al Revisore dei conti, al Consiglio Comunale, a mezzo del suo Presidente, ai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 10 del regolamento sui controlli interni e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Mariarosaria Lanzaro)

Mariarosaria Lanzaro