

COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

VERBALE N. 7 del 29.07.2019
CONTROLLO INTERNO EX ART. 5 REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA
RICOGNIZIONE E LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – I semestre 2019

Richiamato il Regolamento Comunale recante la ricognizione e la disciplina del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 18.12.2012;

Richiamato in particolare l'art. 5, ad oggetto "Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile";

Dato atto che l'unità di controllo interno, in base al regolamento, è costituita dal segretario e dai responsabili di servizio, in misura minima, complessivamente, di tre membri; il regolamento prevede che con riferimento al servizio da sottoporre a controllo, l'unità opererà in assenza del relativo responsabile in posizione di conflitto, e mai in numero inferiore a due membri, compreso il presidente;

Dato atto che la sottoscrizione del verbale avviene con riferimento alle specifiche parti di competenza, nell'osservanza di quanto sopra; le persone non partecipano all'esame di provvedimenti che li riguardino o che siano comunque riconducibili alle cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.

Dato atto che la normativa prevede che il controllo avvenga secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento;

Considerato che accanto al controllo successivo di tipo formale, nell'ente, in considerazione delle esigue dimensioni, si attua un controllo di tipo concomitante, nella fase di redazione degli atti, per diversi atti, in particolare determine riguardanti area amministrativa e determine riguardanti impegni di spesa, dovendo le stesse essere assoggettate al visto di regolarità contabile;

Dato atto che del resto i principi in materia, come sottolineato da autorevole dottrina, comportano che:

- È opportuno coniugare l'attività di verifica, nella fase di formazione dell'atto, ai fini dell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, con l'attività di definizione dei meccanismi di formazione dell'atto, ai fini della prevenzione della corruzione;
- Il richiamo alla revisione aziendale fa riferimento ad un metodo di controllo orientato alla verifica in ordine alla conformità degli atti o delle operazioni rispetto a prescrizioni puntualmente predefinite (check list);
- Gli atti soggetti a controllo sono, per la norma, gli atti di impegno, i contratti, le autorizzazioni, le concessioni, le procedure di scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive;
- Il campionamento consiste nella individuazione della tipologia di atti di maggior rilievo in relazione alla loro esposizione;
- La scelta casuale consiste nella tecnica di individuazione di determinati atti all'interno del campione predefinito;
- Un sistema di campionamento responsabile e funzionale può suggerire l'attivazione di sistemi di controllo in determinate categorie (per dimensione economica, per tipologia);

Dato atto della casualità con la quale sono stati individuati gli atti da sottoporre a controllo;

Dato atto che in forza del controllo concomitante di cui sopra, è sufficiente attenersi a quanto previsto da regolamento per quanto concerne il controllo formale successivo, e quindi individuando casualmente almeno il 5% degli atti;

Si attua controllo con le risultanze di seguito indicate:

Tipologia atto	Estremi atto verificato	Esito controllo
Deliberazioni di Consiglio; totale atti: n. 15	Delibera n. :1 (n. 3)	Positivo
Deliberazioni di Giunta; totale atti: n. 89	Delibere nn.: 4 (nn. 14, 51, 63 e 81)	Positivo
Determinazioni totale atti: n. 231	Determine n.:12 (nn. 14, 15, 21, 35, 44, 60, 87, 102, 103, 170, 187, 206)	Positivo
Ordinanze del Sindaco e ord. totale atti: n. 24	Ordinanza n.: 1 (n. 17)	Positivo
Decreti del Sindaco totale atti: 6	Decreto n.: 1 (n.6)	Positivo
Permessi di costruire: n. 1	Permesso n.: 1 (n. 4)	Positivo

Atti di accertamenti (TASSA RIFIUTI): Atti di accertamenti (ICI/IMU):	Atti n.: 0 Atti n.: 0	
Contratti in forma pubblica amm.va: n. 3	Atto n.: 1 (n. 690)	Positivo
Contratti scrittura privata non autenticata: n. 45	Atti n.: 2 (n. 722, 752)	
Contratti scrittura privata non autenticata (Concessioni cimiteriali): n. 12	Atto n.:1 (n. 579)	Positivo
Mandati totale atti n. 1085	Atti n.: 45 <u>Per liquidazione fatture:</u> n. 15 (nn. 8, 25, 128, 248, 279, 280, 298, 321, 352, 585, 667, 671, 868, 872, 879) <u>Per stipendi:</u> n. 7 (nn. 43, 68, 187, 230, 378, 422, 588) <u>Per altre liquidazioni:</u> n. 23 (nn. 1, 155, 157, 164, 299, 305, 306, 335, 613, 514, 623, 698, 703, 707, 710, 714, 812, 813, 890, 896, 908, 1028, 1030)	Positivo

Il controllo viene effettuato con riferimento ai seguenti elementi (ceck list):

DESCRIZIONE

INTESTAZIONE, ELEMENTI SOGGETTIVI

Organo promulgante

Oggetto trattato

PREMESSA

ELEMENTI OGGETTIVI

Richiami normativi esterni ed interni regolanti la materia

Richiamo alla determina a contrattare ovvero declinazione espressa e completa art. 192 c. 1 T.U.E.L.

Indicazioni delle modalità e degli esiti della scelta del contraente

Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip / MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'asta (nei casi previsti)

Motivazione dell'atto

Esaustività della motivazione dell'atto

DISPOSITIVO

Conformità dell'offerta

Importo dell'impegno di spesa

Espresso richiamo all'imputazione/capitolo di spesa

Modalità di esecuzione

Durata dell'affidamento

Eventuali penali

Modalità di liquidazione

PARERI E VISTI

Parere regolarità tecnica

Visto regolarità contabile

Altri pareri/visti

**VERIFICHE IN ORDINE PROBLEMATICHE INCONFERIBILITA',
INCOMPATIBILITA' (LEGGE 190/2012 e codice comportamento d.P.R. n. 62/2013)**

EFFICACIA, ESECUTIVITA' E PUBBLICITA'

Termini di esecutività ed efficacia

Obblighi di comunicazione (eventuali)

Disposizioni di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line (eventuali)

Allegati (eventuali)

Leggibilità/chiarzza del provvedimento

e comunque gli standard di cui al comma 4 dell'art. 5 del regolamento comunale.

Il Revisore dei Conti può acquisire cognizione degli atti tramite consultazione sito web o richiesta diretta dei documenti.

Letto, firmato e sottoscritto

L'Unità di Controllo:

**IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA
IL SEGRETARIO COMUNAE: DOTT. PAOLO FLESIA CAPORGNO**
(documento firmato digitalmente)

**IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA
DOTT.SSA MARIA TERESA ROGGERO**
(documento firmato digitalmente)

**IL RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA
ARCH. GIUSEPPE MOI**
(documento firmato digitalmente)

In data _____, essendo decorsi venti giorni dal ricevimento da parte del Revisore dei Conti degli estremi degli atti predetti, in assenza di rilievi/in presenza dei seguenti rilievi:

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

si conferma/si integra il controllo di cui sopra come segue:

...
...
...
...
...
...
...
...

Si dispone l'invio delle risultanze predette ai Responsabili di servizio interessati e al Consiglio comunale.

L'Unità di Controllo

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA
IL SEGRETARIO COMUNAE: DOTT. PAOLO FLESIA CAPORGNO
(documento firmato digitalmente)

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA
DOTT.SSA MARIA TERESA ROGGERO
(documento firmato digitalmente)

IL RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA
ARCH. GIUSEPPE MOI
(documento firmato digitalmente)