

PREMESSE

A norma dell'articolo 147 e ss del TUEL, “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.”.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, si realizza in due momenti:

1. Fase preventiva della formazione dell'atto:

- La regolarità amministrativa è effettuata da ogni responsabile di servizio, mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- La regolarità contabile è effettuata dal responsabile del servizio finanziario ed è stata esercitata attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, attraverso metodologie che tengano conto dei *“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.”*

Il metodo di controllo ispirato ai principi di revisione aziendale identifica, pertanto, un sistema organizzato secondo modelli di riferimento *standard*, che permettono di verificare la conformità di atti e comportamenti rispetto a delle situazioni attese, puntualmente definite.

A tal fine, il Comune di Vallinfreda, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09.02.2013, ha approvato il Regolamento per la disciplina del Controllo Interno

in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n° 174, convertito in Legge il 7 dicembre 2012 n° 21.

Ai sensi del suddetto regolamento, il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.

VERBALE N. 1

CONTROLLI INTERNI

L'anno duemilaventi, il giorno trenta del mese di dicembre, presso il mio ufficio, io Segretario Comunale, nel rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento per la disciplina del Controllo Interno, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09.02.2013, ho preliminarmente provveduto ad estrarre dal sistema gestionale in dotazione del Comune (Apk) l'elenco delle determinazioni adottate nell'esercizio 2020. Il numero di atti adottati nel periodo sono risultati essere pari a, distinti per area come rappresentato nella tabella che segue:

AREA	N. ATTI
AREA AMMINISTRATIVA	25
AREA FINANZIARIA	14
AREA TECNICA	42
TOTALE	81

Successivamente ho provveduto ad elaborare delle *check list*, in funzione degli elementi che dovranno rilevarsi all'interno degli atti.

Nel rispetto delle previsioni normative, gli atti da controllare, sono stati ulteriormente analizzati secondo “*motivate tecniche di campionamento*” prescritte dall’art. 147 del TUEL, e sono stati scelti secondo una “*selezione casuale*”.

Rilevato inoltre che il regolamento prevede un numero minimo di atti da controllare pari al 5% del totale di quelli adottati nel periodo, l’entità del campione si rileva dalla tabella che segue:

AREA	N. ATTI	N. ATTI DEL CAMPIONE
AREA AMMINISTRATIVA	25	1,2 (1)
AREA FINANZIARIA	14	0,7 (1)
AREA TECNICA	42	2,1 (2)
TOTALE	81	4

Per tale via il campione è risultato essere rappresentativo dell’attività dell’ente, sia da un punto di vista quantitativo - cioè in funzione del numero e della tipologia di atti adottati - sia qualitativo, inteso come “rilevanza” degli atti adottati.

Definita l’entità numerica del campione, la successiva attività è stata quella di classificare gli atti per materia al fine di estrapolare quelli di pertinenza delle “Aree a Rischio”, creando, per l’effetto, il giusto “collegamento sistemico” con il Piano Anticorruzione.

Di seguito viene fornita una rappresentazione del campione, sulla base delle considerazioni sopra riportate:

AREA AMMINISTRATIVA	25
affidamento di lavori servizi e forniture	2
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	7

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.	0
diritto allo studio;	1
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;	15
incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);	0
n.a.	0
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.	0
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:	0
AREA FINANZIARIA	14
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;	1
affidamento di lavori servizi e forniture	3
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;	10
AREA TECNICA	42
affidamento di lavori servizi e forniture	26
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	0
gestione del reticolo idrico minore;	0
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;	16
incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);	0
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.	20
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;	20
Totale complessivo	81

L'ultima attività è stata l'estrazione casuale degli atti, operata applicando la funzione di excel "CASUALE.TRA" al *database* elaborato ed ottenendo così la lista degli atti oggetto di controllo, che viene riportata di seguito:

Unita' Organizzativa AREA AMM.VA (numero generale)

n. 32 del 3 luglio 2020: affidamento società cooperativa sociale Onlus n. 1 borsa lavoro decoro urbano.

Unità Organizzativa AREA FINANZIARIA

n. 30 del 04.06.2020 servizio di economato. liquidazione e rimborso spese sostenute 3.11.2019 – 03.06.2020

Unità Organizzativa AREA TECNICA

n. 9 del 13.02.2020 forniture energia elettrica utenze comune di vallinfreda;

n. 23 del 16.04.2020 interventi di manutenzione estintori immobili comunali.

I risultato dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile e le direttive del segretario

L'attività di controllo ha fatto emergere le criticità di seguito rappresentate nella colonna "Osservazioni del Segretario: nulla da segnalare.

Pertanto alla luce dei rilevati rappresentati dal Segretario Comunale, si invitano i Responsabili degli Uffici a prestare particolare attenzione alla stesura dell'atto, dando evidenza dei requisiti legittimanti dello stesso.

Inoltre, con particolare riferimento alle procedure di affidamento di lavori – si invita il Responsabile dell'Ufficio Tecnico a dare attuazione al principio di rotazione, pur nel rispetto dell'affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016.

Vallinfreda 28.12.2020

Il Segretario Comunale

Dott. ssa Barbara Persano