



COMUNE DI CASAZZA

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DELLA PIEVE, 2 – TEL. 035 816060 – C.A.P. 24060 – P. IVA 00329540165 – COD. FISC. 80016780167

Al Sindaco
Dott. Giuseppe Facchinetti

e, p.c. Al Revisore dei Conti
Dott. Giorgio Luigi Rigamonti

All'Organo individuale di valutazione
Dott. Ivan Arzilli

Casazza li, 21/2/2014

Prot.n. 891.

2^A Relazione semestrale ai sensi dell'art.147-bis del D.lgs.n.267/2000 in materia di controllo interno sulla regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di servizio. Periodo 01.07.2013-31.12.2013.

La presente relazione è redatta ai sensi dell'art.147 del Tuel, come riformulato dall'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213, rubricato "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" e si inserisce nell'ambito di un ampio intervento operato dal D.L. 174/2012 in tema di rafforzamento dei controlli sulle autonomie locali adottato mediante modifica testuale di una serie di disposizioni del Tuel.

Con le nuove disposizioni di cui al comma 1, lett. d), del sopraccitato articolo, è stato riformulato l'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e introdotto, nel medesimo testo unico, l'articolo 147- bis, come di seguito si riporta testualmente:

«Art. 147-bis. - (Controllo di regolarità amministrativa e contabile).

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»;

Il Consiglio comunale in ottemperanza all'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, con propria deliberazione n. 5 del 5 aprile 2013 ha disciplinato tra l'altro con specifico regolamento le modalità di esercizio del controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (art. 147, comma 1, e art. 147-bis D. Lgs. 18/08/2000 n. 267) e ha attribuito al Segretario comunale ogni attività di controllo amministrativo di carattere successivo il cui esercizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, è stato così testualmente definito nell'art.5 di seguito riportato:

<<Articolo 5-(Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile).

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.*
- 2. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.*
- 3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni semestre.*
- 4. Il Segretario Comunale coadiuvato dai Responsabili di Servizio effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.*
- 5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai Responsabili di Servizio unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, all'Organo individuale di valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco>>.*

Il nuovo adempimento previsto dalla normativa come sopra richiamata è già stato assolto per la prima volta con riferimento alla situazione considerata sino a tutto il primo semestre 2013 giusta relazione redatta in data 17.07.2013 prot.n.3568 e trasmessa per opportuna conoscenza agli organi in indirizzo.

La presente relazione interessa il secondo semestre 2013.

Considerato che le determinazioni oggetto di controllo adottate dai Responsabili di area nel periodo 1 luglio al 31 dicembre 2013 (2^a semestre 2013) risultano essere pari a n.213 determinazioni, ho provveduto ad esaminarle tutte senza procedere ad estrarne un campione come di norma è stabilito dal regolamento comunale vigente sui controlli interni.

Area territorio

N. 97 determinazioni esaminate su totale n. 97 adottate dal Responsabile nel periodo 01.07.2013- 31.12.2013 con esame dei successivi e corrispondenti atti di liquidazione eventualmente adottati nel periodo considerato.

I provvedimenti esaminati riguardano prevalentemente impegni di spesa assunti per la esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi indispensabili per il quotidiano

mantenimento e gestione ordinaria dei beni e servizi comunali affidati al Responsabile di area e per la liquidazione mensile di istituti contrattualmente applicati e riconosciuti al personale dipendente appartenente all'area.

I provvedimenti sono chiaramente motivati e completi. Gli atti riportano l'attestazione del Responsabile sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e sono muniti del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.

La scelta del contraente è stata effettuata nel rispetto delle procedure di acquisizione beni e servizi e di esecuzione lavori in economia prevista dall'art.125 del codice dei contratti- D.L.gvo n.163/2006-.

La procedura prescelta costituisce un legittimo strumento di scelta del contraente, di natura semplificata, correlata ad importi di modesta entità. Nei provvedimenti di forniture di beni e servizi si fa espresso cenno al ricorso alle convenzioni Consip o Mepa o Centrali di acquisto regionale.

I provvedimenti sono stati regolarmente pubblicati all'albo pretorio on line e sul sito web del Comune secondo modalità e termini stabiliti dalla legge n.190/2012 vigente in materia di trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi.

Le fatture emesse dalle ditte fornitrici sono liquidate nell'ambito degli impegni di spesa precedentemente e regolarmente assunti e riportano su di esse l'attestazione sulla regolarità dell'esecuzione dei lavori o della fornitura dei beni o servizi espletati.

Il loro pagamento è subordinato alla verifica dell'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune del provvedimento di impegno, all'acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva (Durc) attestante la regolarità dei versamenti assicurativi e contributivi della ditta, e alla verifica di regolarità dei pagamenti di imposte e tasse, ai sensi dell'art.48-bis del DPR 602/1973, nel caso di somme superiori a diecimila euro.

Sono stati sottoscritti n. 5 contratti di appalto di opere afferenti la musealizzazione di un insediamento di epoca romana acquisito dal Comune.

Le procedure di appalto risultano essere state effettuate e concluse positivamente in conformità alle disposizioni dettate dal D.L.gvo n.163/2006 e successive modificazioni.

Area affari generali e servizi alla persona

N. 102 determinazioni esaminate su totale n.102 adottate dal Responsabile nel periodo 1.07.2013- 31.12.2013 con esame dei successivi e corrispondenti atti di liquidazione eventualmente adottati nel periodo considerato.

Non si riscontrano irregolarità amministrativa sulla procedura di adozione delle predette determinazioni e si conferma il giudizio precedentemente espresso sui provvedimenti adottati dal responsabile dell'Area territorio. Si rileva comunque che il responsabile di gestione ha proceduto alle acquisizioni di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente.

N. 49 determinazioni di impegni e liquidazioni di spese afferiscono a forniture varie di beni e servizi resi necessari per il buon funzionamento degli uffici comunali e biblioteca e altri servizi assegnati al Responsabile.

N. 8 determinazioni sono provvedimenti di autorizzazione e liquidazione mensile di istituti contrattualmente applicati e riconosciuti al personale dipendente appartenente all'area.

N. 19 determinazioni riguardano l'impiego di lavoratori socialmente utili o utilizzo di lavoro di pubblica utilità o di prestazione di lavoro occasionale accessorio proposte di inserimenti lavorativi ed occupazionali concertate con il Consorzio servizi Val Cavallina e sono state adottate nel rispetto delle modalità, condizioni e termini previsti dalla normativa vigente in materia.

N. 6 determinazioni sono provvedimenti di liquidazione di spese programmate nel piano per il diritto allo studio dell'anno corrente approvato dal Consiglio Comunale ai sensi della Legge regionale n.31/80.

N. 5 determinazioni di impegno e liquidazione di somme a favore del Consorzio Valcavallina servizi per la gestione associata di servizi al medesimo assegnati dal Comune.

N. 3 determinazioni concernono provvedimenti adottati per la gestione e assegnazione di alloggi di proprietà comunale in conformità alle disposizioni normative vigenti di settore.

N. 11 determinazioni attengono alla concessione di assegni per nuclei familiari con tre figli minori e di assegni di maternità liquidati ai sensi rispettivamente degli art.65 e 66 della legge 448/98 ed erogati dall'INPS.

Altre determinazioni riguardano impegni di spesa assunti per garantire l'assolvimento puntuale di ulteriori servizi gestiti a livello consortile dal Consorzio Valcavallina servizi o di liquidazione di contributi ad associazioni ed enti deliberati dalla giunta Comunale o per assicurare la compartecipazione di spesa annua dovuta ad oneri logistici e finanziari sostenuti dalla sede circoscrizionale del lavoro di Trescore o per assicurare il regolare funzionamento della sottocommissione circondariale elettorale e lo svolgimento delle elezioni politiche e regionali o del servizio di segreteria convenzionato secondo un riparto spese effettuato in base agli accordi sottoscritti fra le amministrazioni interessate.

Area finanziaria

N. 14 determinazioni esaminate su totale n.14 adottate dal Responsabile nel periodo 1.07.2013- 31.12.2013 con esame dei successivi e corrispondenti atti di liquidazione eventualmente adottati nel periodo considerato.

Non si riscontrano irregolarità amministrativa sulla procedura di adozione delle predette determinazioni e si conferma il giudizio precedentemente espresso sui provvedimenti adottati dagli altri responsabili. Sono provvedimenti di liquidazione: di compensi al personale dipendente da riconoscere in forza delle disposizioni contrattualmente vigenti, di diritti di segreteria e di rogito, di riparto di spese fra enti dovute per legge, di rimborso di imposte non dovute e di rendicontazione trimestrale dell'economista.

Dalla verifica effettuata non risulta alcun rilievo da eccepire sugli atti emessi dai Responsabili.

La presente relazione è comunicata al Consiglio Comunale tramite il Sindaco e trasmessa per opportuna conoscenza al Revisore dei Conti e all'Organismo Individuale di valutazione.



Il Segretario Comunale
Dott. Federico Gabbiadini