



COMUNE DI PIACENZA D'ADIGE

C. F. 82001950284

P. I. 01086310289

E-mail: protocollo@comune.piacenza-d-adige.pd.it

Provincia di Padova

Tel. 0425.55012

Fax 0425.55076

Cap. 35040 Piazza Caduti per la libertà, 174

Controllo di regolarità amministrativa (articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Verbale n. 7 del 07.03.2017
Controllo del primo semestre 2016

Il Segretario comunale

Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del d. lgs. n. 267/2000, per il 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”;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: “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 regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 29 gennaio 2013, esecutiva;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 30 luglio 2013, esecutiva, mediante la quale sono stati definiti i parametri del controllo successivo di regolarità amministrativa;

Il giorno 07.03.2017 sono stati estratti a sorte (secondo la numerazione dei relativi registri) i seguenti atti per ciascuna tra le seguenti tipologie: determinazioni di impegno di spesa; determinazioni di accertamento di entrata; determinazioni di liquidazioni di spesa; contratti; altri atti amministrativi, relativi al semestre gennaio – giugno 2016.

Sulla base della lettera B) del disposto della citata deliberazione della Giunta comunale n. 63/2013, che ha stabilito che i controlli sono esercitati a campione su almeno il 5% di provvedimenti per ognuna delle categorie sopra descritte, si procede al sorteggio degli atti da controllare.

Giova evidenziare che gli atti del Comune da sottoporre a controllo si sono palesemente ridotti in quanto a decorrere dal 1° gennaio 2014, le funzioni amministrative fondamentali sono state trasferite all'Unione dei Comuni Megliadina ed al Comune sono rimaste funzioni residue nel campo della segreteria – organi di indirizzo politico – sport, cultura, turismo. Si aggiunge che in base ad apposita convenzione, i Responsabili dei servizi dell'Unione svolgono tale funzione anche per le funzioni e servizi residuali in capo ai singoli Comuni.

Determinazioni di impegno di spesa

Nel periodo preso in considerazione, sono state emesse n. 20 impegni di spesa. Il 5% da estrarre, arrotondato per eccesso all'unità superiore, corrisponde a n. 1 determinazione.

Viene sorteggiata la seguente determinazione:

- 1) **Determinazione n. 04/R del 27.02.2016 del Responsabile Area Finanziaria ad oggetto: "Servizio di Pick-Up proposto da Poste Italiane S.P.A. – Impegno di spesa per il 2016".**

Atti di accertamento di entrata

Nel periodo preso in considerazione, sono stati emessi n. 26 accertamenti. Il 5% da estrarre, arrotondato per eccesso all'unità superiore, corrisponde a n. 2 accertamenti.

Vengono sorteggiati i seguenti atti:

- 1) **Accertamento n. 1 di €. 65.000,00 ad oggetto "Addizionale Irpef"**
- 2) **Accertamento n. 26 di €. 14.925,61 ad oggetto: " Contratto di locazione Caserma Carabinieri"**

Determinazioni di liquidazioni di spesa

Nel periodo preso in considerazione, sono state emesse n. 9 determinazioni. Il 5% da estrarre, arrotondato per eccesso all'unità superiore, corrisponde a n. 1 determinazione.

Viene sorteggiata la seguente determinazione:

- 1) **Determinazione n. 15/T del 24.05.2016 del Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva ad oggetto: "Liquidazione al Consorzio Padova Sud, della tariffa di igiene ambientale per le scuole statali anni 2015".**

Contratti

Nel periodo preso in considerazione, sono stati stipulati, in forma pubblico – amministrativa o in forma di scrittura privata, n. 0 contratti.

Altri atti amministrativi

Nella seguente tipologia rientrano, sulla base dei parametri stabiliti con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 63/2013, permessi di costruire, autorizzazioni e concessioni.

A decorrere dal 1° gennaio 2014, in ottemperanza agli obblighi di gestione associata delle funzioni amministrative fondamentali degli enti di piccola dimensione demografica, tutte le funzioni fondamentali sono state trasferite all'Unione dei Comuni Megliadina, la quale rilascia pertanto i permessi di costruire, le autorizzazioni e le concessioni. Pertanto, in sede di controlli interni, è compito di quell'Ente provvedere in merito.

Risultano, tuttavia, rilasciate dal Comune n. 6 concessioni cimiteriali, per un totale di n. 6 provvedimenti. Il 5% da estrarre corrisponde a n. 1 provvedimento.

Viene sorteggiato il seguente provvedimento:

- 1) **Concessione loculo cimiteriale rep. n.611 del 05.05.2016**

Ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL e dell'articolo 4 del regolamento dei controlli interni, gli atti sorteggiati sono stati oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte del sottoscritto Segretario comunale, sulla base dei parametri stabiliti dal Regolamento (art. 4) e dalla citata deliberazione della Giunta comunale n. 63/2013, che qui si riportano:

- la competenza dell'organo che ha adottato l'atto;
- l'adequazione della motivazione;
- la regolarità e correttezza delle procedure;
- la presenza della copertura finanziaria;
- il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- la correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- il rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- il rispetto della normativa in generale e la conformità alle norme regolamentari;
- la conformità al programma di mandato, al P.E.G. e agli altri atti di programmazione, circolari interne e atti di indirizzo.

Esito del controllo

La verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato luogo alle seguenti risultanze:

gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

Copia del presente viene trasmessa al Sindaco, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei Conti e all'Organismo indipendente di valutazione.

Il Segretario comunale
Albano Dott. Marco

