

COMUNE DI CERRETO CASTELLO
(Provincia di Biella)

DELIBERAZIONE N.17

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PRESA D'ATTO DELLA RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE. PERIODO 12.06.2013/31.12.2013

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, addì SEI del mese di FEBBRAIO, alle ore venti e minuti zero nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale . Risultano all'appello:

Cognome e Nome	Presente
1. ANIMALI Ulderico - Sindaco	Sì
2. PETTINELLO Nicola - Vice Sindaco	Sì
3. GUERRETTA Alessandro - Assessore	Sì
4. ROMETTI Pier Angelo - Assessore	Sì
5. CECCHETTO Raffaella - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ANIMALI ULDERICO, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Presa d'atto della Relazione del Segretario Comunale sui controlli di regolarità amministrativa e contabile. Periodo 12.06.2013/31.12.2013

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale in seguito alla deliberazione della Giunta Comunale n.36/09, con cui veniva richiesto al suddetto di formulare i pareri di conformità ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D'AGOSTINO D.ssa M.Antonietta)

Ffo



PARERE PREVENTIVO ANTECEDENTE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica per quanto di competenza ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(D'AGOSTINO D.ssa M.Antonietta)

Ffo



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 11 del vigente regolamento comunale sui controlli interni prevede che il Segretario Comunale, con cadenza semestrale, svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente, redigendo una relazione che viene trasmessa al Sindaco che a sua volta la porta in discussione nella prima Giunta Comunale, affinché ne sia preso atto;

Vista la relazione del Segretario Comunale, trasmessa in data 31.01.2014, con la quale è stato esposto il controllo effettuato per il periodo 12.06.2013/31.12.2013, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Vista la vigente normativa in materia;

Con voti favorevoli unanimi palesemente espressi dagli aventi diritto;

DELIBERA

1. Di prendere atto dell'allegata relazione semestrale per il periodo 12.06.2013/31.12.2013, presentata dal Segretario Comunale e relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente, così come previsto dall'articolo 11 del vigente regolamento comunale sui controlli interni.

Regione Piemonte

Provincia di Biella

COMUNE DI CERRETO CASTELLO

Via Roma, 16

tel. 015/881962 fax 015/882198

Cerreto Castello li 31.01.2014

Egr. Sig. Sindaco del Comune di
CERRETO CASTELLO

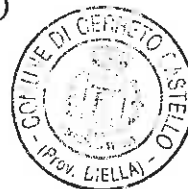
SEDE

OGGETTO: Trasmissione relazione semestrale sui controlli di regolarità amministrativa e contabile. Periodo 12.06.2013/31.12.2013

Così come previsto dall'articolo 11 del vigente Regolamento Comunale sui controlli interni, si trasmette in allegato la relazione semestrale della scrivente sui controlli di regolarità amministrativa e contabile. Della suddetta relazione, così come stabilito dal predetto articolo 11 del regolamento sopra citato, dovrà prendere atto nella prima seduta utile la Giunta Comunale.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D'AGOSTINO D.ssa Maria Antonietta)



RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SUI CONTROLLI DI REGOLARITA'

AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Periodo 12 giugno 2013/31 dicembre 2013

Il sottoscritto Segretario Comunale:

- Visti gli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 – TUEL ;
- VISTO l'articolo 3 del D.L. 10.10.2012 N. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 07.12.2012 n. 213;
- Vista la relazione relativa al periodo 01.01.2013/11.06.2013;
- Visto l'articolo 11 del vigente regolamento comunale per i controlli interni approvato con DCC N. 28 del 20.12.2012 che testualmente recita:

" 1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco che porterà il documento in discussione nella prima seduta di Giunta comunale affinché ne sia preso atto."

Relaziona in merito ai controlli successivi effettuati per il periodo dal 12 giugno al 31 dicembre 2013 sugli atti dell'Ente, al fine di verificarne la regolarità amministrativa e contabile.

La metodologia di controllo successivo utilizzata, ha l'obiettivo di verificare la regolarità delle procedure adottate, il rispetto delle normative vigenti, il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo e l'attendibilità e veridicità dei dati esposti.

Il controllo successivo viene effettuato con cadenza semestrale utilizzando sia il metodo del campionamento che quello della visione ed analisi integrale di tutti gli atti.

Nel semestre di riferimento si è proceduto come di seguito indicato.

Sono state verificate le determinazioni di tutti i servizi. Complessivamente sono state visionate e verificate le seguenti determinazioni:

- Servizio Tecnico n. 42 determinazioni (dalla n. 26 alla n. 67) di cui n. 27 impegni di spesa
- Servizio Economico Finanziario n. 19 determinazioni (dalla n. 17 alla n. 35) di cui n. 06 impegni di spesa
- Servizio Amministrativo n. 02 determinazioni (dalla n. 05 alla n. 06) di cui n. 01 impegni di spesa
- Servizio Polizia Municipale n. 03 determinazioni (dalla n. 04 alla n. 06) di cui n. 03 impegni di spesa
- Servizio alla Persona n. 11 determinazioni (dalla n. 08 alla n. 18) di cui n. 08 impegni di spesa
- Servizio Personale n. 03 determinazioni (dalla n. 05 alla n. 07) di cui n. 0 impegni di spesa

Per tutti i predetti atti sono state verificate ed accertate la regolarità delle procedure, il rispetto delle norme, degli atti di programmazione ed indirizzo e l'attendibilità e veridicità dei dati esposti.

Tra le determinazioni dal 12 giugno al 31 dicembre 2013 è stato assunto n. 1 atto del servizio Tecnico con cui è stato affidato n. 1 incarico professionale esterno per progettazione, DDL e sicurezza per realizzazione di lavoro pubblico. Tra le determinazioni invece non risultano sostenute spese soggette a limitazioni.

Sono state verificate tutte le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale che complessivamente sono rispettivamente dal 12.06.2013 al 31.12.2013 n. 50 (dalla n. 24 alla n. 73) e n. 25 (dalla n. 04 alla n. 28) e risultano veritiere nei dati esposti, corrette nelle procedure e nelle norme oltre che rispettose della programmazione ed indirizzo dell'Ente.

La Giunta Comunale ad oggi non ha conferito incarichi nel periodo di riferimento.

Relativamente all'Ufficio Economico Finanziario, sono stati verificati i mandati emessi che dal 12.06.2013 al 31.12.2013 risultano essere n. 487 (dal n. 393 al n. 879) e le reversali che dal 12.06.2013 al 31.12.2013 risultano essere n. 359 (dal n. 180 al n. 538). I predetti atti risultano corretti nella forma e nella sostanza.

Sono stati verificati i provvedimenti di liquidazione emessi che ad oggi risultano essere n. 38 (dal n. 24 al n. 61). I predetti atti risultano anch'essi corretti nella forma e nella sostanza.

Non vi sono liquidazioni in sospeso, le uniche posizioni da liquidare sono n. 9 pervenute dopo il 20.12.2013 dopo la chiusura annuale del servizio di tesoreria che paga i mandati fino al 15 dicembre. Le predette posizioni saranno liquidate nella prima metà di gennaio 2014.

E' stata verificata l'attività dell'economato. Dal 12.06.2013 al 31.12.2013 risultano emessi n. 38 buoni economato (dal n. 35 al n. 72) tutti formalmente e sostanzialmente corretti.

Sono stati verificati i contratti dell'Ente che sono stati regolarmente stipulati da giugno a dicembre 2013 che complessivamente sono n. 6 di cui n. 5 per concessioni di loculi.

Nel semestre di riferimento non sono state stipulate convenzioni.

Relativamente all'IVA, si è proceduto alla regolare predisposizione mensile della stessa ed è avvenuta la regolare chiusura del quarto trimestre.

Per i controlli ICI si è provveduto ad emettere gli accertamenti fino al 2008. I predetti atti risultano corretti nella forma e nella sostanza.

Per l'anno 2009, si è in fase di caricamento dei dati.

E' stato regolarmente emesso a dicembre 2013 il saldo TARES.

Per il periodo di riferimento, non sono state effettuate autorizzazioni al seppellimento.

Il bilancio 2013 è stato approvato in data 09.08.2013.

Il servizio di sportello all'utenza è stato regolarmente svolto senza alcun reclamo. L'ufficio ha inoltre supportato correttamente l'ufficio anagrafe nel disbrigo delle pratiche di competenza e nell'attività di assistenza agli utenti.

Relativamente all'Ufficio Tecnico oltre alle determinazioni già sopra relazionate, sono stati controllati per il periodo di cui trattasi, senza alcun rilievo i seguenti atti inerenti il servizio:

- Permessi di costruire n. 4
- Autorizzazioni paesaggistiche n. 2
- SCIA n. 1
- DIA n. =
- CIA n. 7
- Sopralluoghi n. 2
- Sanatorie di abusi edilizi n. 1
- CDU n. 7
- Deposito cemento armato n. =
- SUAP e Conferenze Servizi n. 1
- Lavori Pubblici n. 4

➤ Contabilità LL.PP. n. 2

L'Ufficio ha inoltre seguito correttamente nel periodo di riferimento le manutenzioni stradali ed ai beni di proprietà comunale che si sono resi necessari.

Il servizio di sportello all'utenza è stato regolarmente svolto senza alcun reclamo.

Relativamente all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile oltre alle determinazioni già sopra relazionate, per il periodo di cui trattasi sono stati controllati senza alcun rilievo i seguenti atti:

- Pratiche Emigrazioni n. 12
- Pratiche Immigrazioni n. 13
- Statistiche n. 69
- Certificazioni n. 129
- Cittadinanze n. 1
- Matrimoni n. 1
- Nascite n. 5
- Morti n. 2
- Pubblicazioni n. 233
- Carte di identità n. 69

Il servizio di sportello all'utenza è stato regolarmente svolto senza alcun reclamo e con il rilascio delle certificazioni richieste in tempo reale e nel rispetto dei termini di legge.

Il Servizio di Vigilanza è stato regolarmente svolto dall'Ufficio di Polizia Municipale così come l'attività legata al settore commerciale. Per il periodo in esame, i verbali di contravvenzione al codice della strada redatti sono n. 6, le notifiche atti effettuate n. 90, i contrassegni di sosta rilasciati per le persone invalide n. 1, i contratti per concessione loculi n. 5 e le ordinanze emesse n. 4.

In generale, per tutti gli uffici, sono state regolarmente eseguite le pubblicazioni degli atti interni ed esterni all'ente, è stata regolarmente protocollata la posta in arrivo ed in partenza e non si evidenziano arretrati o pratiche in sospeso.

Il sito internet del Comune risulta regolarmente aggiornato e rispondente ai requisiti di legge.

A conclusione della presente relazione si esprime un giudizio positivo sugli atti amministrativi dell'ente per il periodo in esame.

La presente verifica viene trasmessa entro cinque giorni al Sindaco che porterà il documento in discussione nella prima seduta di Giunta comunale affinché ne sia preso atto.

Cerreto Castello li 31.01.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maria Antonietta D'Agostino



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to ANIMALI Ulderico



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

Reg. Pubbl. n. 48

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 Dlgs. n. 267/00)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 08-feb-2014 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 23-feb-2014

Cerreto Castello li 08-feb-2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 124 Dlgs. n. 267/00)

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio Comunale ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n.267 ed è esecutiva ai sensi dell'art. 134 del predetto Dlgs.

Cerreto Castello li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Cerreto Castello li 08-feb-2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta