



**COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO**

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

<http://www.comune.toscolanomaderno.bs.it>

---

**VERBALE N. 2 DEL 23.09.2015**

**L'UFFICIO CONTROLLI**

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone: *"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*;

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art. 10 che dispone quanto segue: *"1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, 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. 2. 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. Il segretario trasmette le risultanze del controllo di cui all'art. 147bis comma 2 del Tuel enti locali D.Lgs. 267/2000 ai soggetti individuati nel predetto art. 147bis comma 3"*;

Dato atto che componente unico dell'Ufficio controlli è il Segretario Comunale, Dott.ssa Edi Fabris;

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Richiamati altresì gli atti organizzativi sui controlli di regolarità amministrativa e sui controlli degli equilibri finanziari per l'anno 2014 (prot. 1670 del 03 febbraio 2015) e per l'anno 2015 (prot. 1672 del 03 febbraio 2015), che definiscono le tecniche di campionamento e la tipologia degli atti da assoggettare a verifica, secondo principi generali di revisione aziendale, in quanto compatibili agli enti locali e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012 adottato dagli enti associati, da trasmettersi, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi e inoltrato per conoscenza al Sindaco e alla Giunta comunale;

Considerato che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per gli anni 2014 e 2015 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate

Considerato altresì che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per gli anni 2014 e 2015 "Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le delibere e determine, per i procedimenti di cui alla lett.a), b) ed e), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d), risultanti dall'apposito registro. In primo luogo verrà determinato il numero degli atti emanati nel semestre precedente per ogni categoria di procedimento. Dopodichè, all'interno del numero così determinato, sarà estratta una percentuale non inferiore al 5 % del totale degli atti compresi tra determinazioni, deliberazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni e altre tipologie di atti amministrativi, avendo cura di assicurare l'eterogeneità della tipologia di procedimenti esaminati e l'appartenenza a servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Le risultanze del controllo sono oggetto di referto, il quale dovrà dare atto della legittimità, regolarità e correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- a) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- b) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- d) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- e) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- f) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- g) motivazione dell'atto;
- h) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- i) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- j) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- k) comprensibilità del testo

Il referto verrà trasmesso a cura del sottoscritto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000."

In data 23 settembre 2015 si procede all'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale, Dott.ssa Edi Fabris.

Si procede alla determinazione del numero degli atti emanati nel semestre precedente (gennaio 2015 – giugno 2015) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- determinazione dei Responsabili del Servizio: n. 239. 5%: **n. 12**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alla tipologia b): n. 48 (n. 19 riferite all'Ufficio turismo e n. 29 riferite all' Ufficio Servizi sociali). 5%: **n. 2** (n. 1 Ufficio turismo e n. 1 Ufficio Servizi sociali).

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

### **Determinazione dei Responsabili del Servizio:**

- n. gen.le 16 – DPM 2 - 2015 del 28.01.2015 "Impegno di spesa - visita annuale etilometro marca DRAEGER - CIG Z9412D144D"
- n. gen.le 23 – DCE 3 - 2015 del 23.02.2015 "Assunzione impegno di spesa per manutenzione ed assistenza software "Trib32" e "FB" per il gestionale IMU. Ditta "ARTIFEX 2000 S.R.L.". Ordine tramite Mepa.CIG.ZD5135250A."
- n. gen.le 49 – DSG 7 - 2015 del 27.01.2015 "Affidamento del servizio di trascrizione delle sedute consiliari per l'anno 2015 alla ditta Stenotype Service di Giancarlo Giovannini e assunzione del relativo impegno di spesa - CIG ZE712E7DEA"
- n. gen.le 69 – DPA 11 - 2015 del 18.03.2015 "Impegno di spesa per pagamento alla Regione Lombardia canone polizia idraulica – anno 2015"
- n. gen.le 76 – DSG 16 - 2015 del 18.03.2015 "Impegno di spesa a favore della Comunità del Garda per quota associativa anno 2015"
- n. gen.le 78 – DSS 42 - 2015 del 02.04.2015 "Approvazione avviso pubblico per la formazione di un elenco speciale delle Cooperative di tipo B ai sensi della legge n. 381/1991 al fine di stipulare delle convenzioni (art. 5 comma 1)"
- n. gen.le 80 – DRG 24 - 2015 del 20.03.2015 "Cessazione anticipata del lavoratore socialmente utile (n. 3 elenco lsu) dal 22/03/2015 per dimissioni volontarie"
- n. gen.le 83 – DRG 28 - 2015 del 07.04.2015 "Ripartizione diritti di segreteria e rogito - I° trimestre 2015"
- n. gen.le 105 – DSD 1 - 2015 del 22.03.2015 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni relativi all'abbonamento a -Lo Stato Civile italiano- attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG Z681440923 MEPA 2080057"
- n. gen.le 120 – DUT 14 - 2015 del 07.05.2015 "Approvazione Avviso Pubblico per la presentazione delle offerte di sponsorizzazione tecnica per interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico di Piazza San Marco in Toscolano Maderno - periodo di validità anni due"
- n. gen.le 144 – DUE 3 - 2015 del 04.05.2015 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione di beni e/o servizi relativi alla fornitura di targhette per numeri civici, attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG Z001357AC7 - ORDINATIVO MEPA 2085447"
- n. gen.le 150 – DTR 2 - 2015 del 11.05.2015 "Assunzione impegno di spesa per acquisto calcolatore TASI - IMU con link sul sito internet del Comune dalla Soluzione Srl. CIG: Z53146A705 - MEPA: 2111796"

### **Verifica del rispetto dei tempi del procedimento e verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990:**

- prot. n. 5726 del 30.04.2015. Richiesta ricevuta dalla Pro Loco TM per progetto estivo avente ad oggetto: Richiesta contributo

- prot. n. 5672 del 29.04.2015. Richiesta ricevuta da M.A. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario

Si dà atto che, sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dal segretario comunale sulla totalità di essi, sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito, sia successivamente, in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

Terminate le operazioni di cui sopra, il Segretario comunale dispone l'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha i seguenti esiti:

- determinazione dei Responsabili del Servizio

<b>PARAMETRI</b>	<b>ESITO</b>
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore	POSITIVO
normativa in materia di trattamento dei dati personali	POSITIVO
normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.)	POSITIVO
Non sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità	POSITIVO
motivazione dell'atto	POSITIVO
correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento	POSITIVO
osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi	POSITIVO
comprensibilità del testo	POSITIVO

- Verifica del rispetto dei tempi del procedimento con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi e Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990:

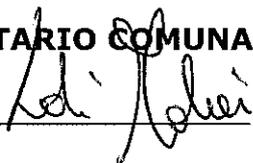
- richiesta presentata in data 23.02.2015, evasa con deliberazione G.C. n. 30 del 03.03.2015 e determinazione del Responsabile del Servizio n. 61 del 10.03.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 29.04.2015, evasa con determinazione del Responsabile del Servizio n. 146 del 04.05.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

Si dispone la trasmissione del presente referto ai Responsabili di servizio, al Revisore del Conto, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capogruppo consiliari, nonché la pubblicazione del presente verbale sul sito web dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente.

Toscolano Maderno, il 23.09.2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**



---

**Dott.ssa Edi Fabris**



