



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

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

VERBALE N. 1 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 (luglio 2014 - dicembre 2014) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- determinazione dei Responsabili del Servizio: n. 426. 5%: **n. 22**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alla tipologia b): n. 172 (n. 30 riferite all'Ufficio turismo e n. 142 riferite all' Ufficio Servizi sociali). 5%: **n. 9** (n. 2 Ufficio turismo e n. 7 Ufficio Servizi sociali).

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- n. gen.le 240 - DRG 27 - 2014 del 18.08.2014 "Nomina commissione giudicatrice per l'assunzione di n.1 Istruttore Direttivo cat. D per l'Area finanziaria-Tributi tramite mobilità";
- n. gen.le 270 - DPA 44 - 2014 del 11.09.2014 "Impegno di spesa a favore dell' Autorità di Bacino Laghi Garda e Idro per rilascio concessione occupazione area demaniale lacuale portuale di mq. 6,25 ad uso fontana galleggiante.";
- n. gen.le 286 - DST 21 - 2014 del 02.09.2014 "Contributi ad Associazioni Culturali per attività 2014"; CON OSSERVAZIONI
- n. gen.le 300 - DTR 7 - 2014 del 11.09.2014 "Approvazione elenco per la riscossione C.O.S.A.P. attività commerciali anno 2014 - integrazione";
- n. gen.le 325 - DCE 31 - 2014 del 15.09.2014 "Assunzione impegno di spesa acquisto modulo software gestione "TASI" dalla ditta "Artifex2000" srl (CR). CIG [5921806CE4]"
- n. gen.le 336 - DRG 35 - 2014 del 02.10.2014 "Assunzione impegno di spesa per corso di formazione ed aggiornamento "Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e al Decreto integrativo e correttivo D.Lgs. 126/2014"
- n. gen.le 362 - DRG 41 - 2014 del 22.10.2014 "Acquisto pacchetto corsi on-line DL 118 da Linea Com Srl, mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione - CIG. 5973990480"
- n. gen.le 393 - DRG 42 - 2014 del 23.10.2014 "Presenza in servizio del lavoratore socialmente utile sig. TONINCELLI CRISTIAN in qualità di operaio presso l'area tecnico manutentiva (cimiteri) per mesi tre - dal 27/10/2014 al 26/01/2015"
- n. gen.le 407 - DSG 47 - 2014 del 30.09.2014 "Affidamento servizio rilegatura atti Ufficio Segreteria a Gaspari E. Gaspari Srl, mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione - CIG Z2010D71BD"
- n. gen.le 411 - DCE 39 - 2014 del 10.10.2014 "Acquisto n. 40 copie del libro di interesse locale "inventario dell'archivio della comunità di riviera" da mettere a disposizione della Biblioteca Comunale e dell'ufficio del Sindaco . CIG [598839323C]"
- n. gen.le 412 - DPI 29 - 2014 del 13.10.2014 "Assunzione impegno di spesa Associazione Volontariato Auser Onlus di Toscolano Maderno per la collaborazione alle attività scolastiche a favore dei minori residenti in Frazione durante l'a.s. 2014/2015"
- n. gen.le 417 - DPI 37 - 2014 del 29.10.2014 "Assunzione impegno di spesa Comune di Gardone Riviera per rimborso spese libri di testo alunni frequentanti la Scuola Primaria di Gardone R. e residenti nel Comune di Toscolano Maderno"

- n. gen.le 442 – DSS 86 - 2014 del 14.10.2014 "Assunzione impegno di spesa a favore del Banca Popolare di Sondrio per acquisto di n. 28 buoni lavoro INPS anno 2014"
- n. gen.le 454 – DRG 45 - 2014 del 18.11.2014 "Proroga in servizio della lavoratrice socialmente utile sig.ra RIGHETTI GRAZIELLA - dal 25/11/2014 al 29/06/2016"
- n. gen.le 457 – DCE 42 - 2014 del 10.10.2014 "Acquisto, tramite MEPA, di n. 3 rilevatori di banconote false da mettere a disposizione degli uffici: anagrafe, ragioneria e polizia locale. CIG Z88119CD4F"
- n. gen.le 466 – DPA 64 - 2014 del 15.10.2014 "Impegno di spesa per pagamento della tassa di registro e acquisto marche da bollo per registrazione contratti"
- n. gen.le 497 – DUT 72 - 2014 del 05.11.2014 "Assunzione impegno di spesa per pagamento tassa di circolazione anno 2014 veicolo targato CN376HF"
- n. gen.le 507 – DSD 13 - 2014 del 24.11.2014 "Impegno di spesa per rimborso spese alla Commissione Elettorale Mandamentale (CEM) di Salò - Anno 2013"
- n. gen.le 517 – DRG 47 - 2014 del 25.11.2014 "Indizione procedura selettiva ed approvazione avviso per l'affidamento dell'incarico di Funzionario Amministrativo (Cat.D3-D3) presso l'Area Urbanistica-Edilizia Privata a tempo parziale e determinato, ai sensi dell'art.110, comma 1, Dlgs 267/2000"
- n. gen.le 523 – DCE 47 - 2014 del 26.11.2014 "Acquisto, tramite MEPA, di n. 1 scanner per "upgrade" fotocopiatrice in dotazione all'ufficio Tributi. CIG ZA0121567A"
- n. gen.le 532 – DSG 54 - 2014 del 21.11.2014 "Conferimento incarico all'Avv. Carlo Mulè del Foro di Brescia per resistere nel ricorso al TAR della Società Bellariva Hotel Srl per l'annullamento del provvedimento prot. n. 9042 del 07.07.2014 (reg. ordinanze n. 144/2014)"
- n. gen.le 543 – DCE 48 - 2014 del 11.12.2014 "Acquisto, tramite MEPA, di 15 personal computer e software di "office automation" per gli uffici comunali. CIG ZAD123BBD5"

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. 11589 del 08.09.2014. Richiesta ricevuta dall'Associazione Amici dello Sport e della Natura avente ad oggetto: Richiesta contributo
- prot. n. 13679 del 20.10.2014. Richiesta ricevuta dall'ASD Triathlonlecco avente ad oggetto: Richiesta contributo
- prot. n. 11865 del 15.09.2014. Richiesta ricevuta da D.F. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario
- prot. n. 13629 del 17.10.2014. Richiesta ricevuta da H.K. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario
- prot. n. 13866 del 22.10.2014. Richiesta ricevuta da S.M. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario
- prot. n. 15582 del 24.11.2014. Richiesta ricevuta da T.M. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario
- prot. n. 15878 del 01.12.2014. Richiesta ricevuta da M.C. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario
- prot. n. 16627 del 15.12.2014. Richiesta ricevuta da R.L. avente ad oggetto: Richiesta di intervento economico per contributo straordinario
- prot. n. 16752 del 18.12.2014. Richiesta ricevuta da F.B. 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

PARAMETRI	ESITO
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 CON OSSERVAZIONI
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 08.09.2014, evasa con determinazione del Responsabile del Servizio n. 329 del 16.09.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 20.10.2014, evasa con determinazione del Responsabile del Servizio n. 36 del 29.10.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 15.09.2014, evasa con determinazione del Responsabile del Servizio n. 439 del 15.09.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 17.10.2014, evasa con deliberazione G.C. n. 190 del 28.10.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 22.10.2014, evasa con deliberazione G.C. n. 191 del 28.10.2014 e determinazione del Responsabile del Servizio n. 90 del 29.10.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 24.11.2014, evasa con determinazione del Responsabile del Servizio n. 127 del 26.11.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 01.12.2014, evasa con deliberazione G.C. n. 232 del

16.12.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 15.12.2014, evasa con deliberazione G.C. n. 233 del 16.12.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata in data 18.12.2014, evasa con determinazione del Responsabile del Servizio n. 133 del 24.12.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

SI RACCOMANDA:

- ai Responsabili del Servizio la stretta osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e. s.m.i. e dell'art. 1 del D.L. 6 luglio 2012 convertito con modificazioni nella L. 7 luglio 2012 n. 135, consistenti nella verifica, alla data di redazione dell'atto, della sussistenza per la tipologia di fornitura/servizio oggetto della determinazione di convenzioni Consip e/o cataloghi del mercato elettronico della P.A. gestito da Consip o altri strumenti presenti in altri mercati elettronici. Anche laddove si sia riscontrato il corretto utilizzo della piattaforma MEPA per l'approvvigionamento della fornitura, si ritiene doveroso sottolineare la necessità dell'integrazione del contenuto dell'atto con l'indicazione dei riferimenti normativi.

- ai Responsabili di Servizio la stretta osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 1 comma 1176 della Legge 296 del 2006 e successive disposizioni integrative e modificative in ordine all'obbligo della verifica della regolarità contributiva degli appaltatori di lavori, servizi e forniture, nonché della verifica inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/1973, prima di procedere alla fase di pagamento.

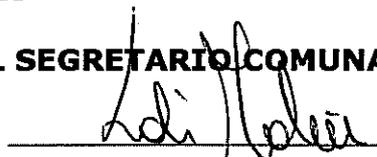
- ai Responsabili di servizio, in caso di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere la necessità della verifica della regolarità contributiva e dei requisiti soggettivi del richiedente. Si richiede pertanto la predisposizione e allegazione alla domanda di un'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti minimi richiesti.

Si sottolinea inoltre che, in caso di contributo ad associazioni di volontariato per attività svolte a favore dell'Ente, è necessaria la stipula delle convenzioni ex art. 7 della L. 266/1991.

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, 23 settembre 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE



Dott.ssa Edith Fabris

