



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

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

VERBALE N. 3 DEL 08.02.2016

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"*;

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

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

Richiamato altresì l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e sui controlli degli equilibri finanziari per l'anno 2015 (prot. 1672 del 03 febbraio 2015), che definisce 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 l'anno 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 l'anno 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 08 febbraio 2016 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 2015 – dicembre 2015) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- determinazione dei Responsabili del Servizio: n. 236. 5%: **n. 12**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alla tipologia b): n. 36 (n. 28 riferite all'Ufficio turismo e n. 8 riferite all' Ufficio Servizi sociali). 5%: **n. 2** (n. 1 Ufficio turismo e n. 1 Ufficio Servizi sociali);

I controlli di regolarità amministrativa vengono estesi anche all'Ufficio Polizia Locale, con particolare riferimento alle tipologie c) e d), con le seguenti risultanze:

- Autorizzazioni rilasciate per il transito mezzi pesanti: n. 11
- Autorizzazioni rilasciate per la manomissione del suolo pubblico: n. 13
- Autorizzazioni rilasciate per ingresso Località Campeï: n. 25
- Richieste accesso agli atti per sinistro stradale e rapporto di sinistro: n. 33
- Rilascio contrassegno invalidi: n. 39

Totale n. 121. 5%: **n. 6**

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- n. gen. le 276 – DSG 41 - 2015 del 17.07.2015 "Quota associativa a favore del CST-CIT della Provincia di Brescia - anno 2015"
- n. gen. le 307 – DUT 35 - 2015 del 10.08.2015 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa per la fornitura di segnaletica orizzontale e verticale a completamento delle opere di asfaltatura sul territorio comunale. CIG X951517510"
- n. gen. le 313 – DCE 30 - 2015 del 02.09.2015 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione di servizi relativi a : hosting sito internet Comune di Toscolano Maderno. Anno 2015. CIG Z6A15D1AD8"
- n. gen. le 319 – DSD 5 - 2015 del 11.09.2015 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni relativi a stampati e modulistica attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. Ditta F.lli Apollonio SPA - CIG ZE41607C25 - MEPA 2339314"
- n. gen. le 341 – DSS 84 - 2015 del 10.09.2015 "Assunzione impegno di spesa per contributo economico straordinario a favore della persona iscritta al n. 42 nel registro assistiti"
- n. gen. le 356 – DPI 24 - 2015 del 12.10.2015 "Assunzione impegno di spesa alle Scuole dell'Infanzia del territorio per acconto contributo economico a sostegno delle spese per il progetto "psicomotricità" a.s. 2015/2016"
- n. gen. le 359 – DTR 9 - 2015 del 15.09.2015 "Impegno di spesa per rimborso IMU a contribuenti vari"

- n. gen. le 362 – DRG 49 - 2015 del 05.10.2015 "Organizzazione del settore personale - ragioneria e tributi. Individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità anno 2015"
- n. gen. le 366 – DRG 92 - 2015 del 21.10.2015 "Assunzione impegno di spesa a favore del Banca Popolare di Sondrio per acquisto di n. 10 buoni lavoro INPS anno 2015";
- n. gen. le 440 – DTC 1 - 2015 del 27.11.2015 "Avvio di procedura selettiva per interventi di bonifica, rimozione e smaltimento di piccoli quantitativi di rifiuti contenenti amianto. approvazione avviso ed allegati";
- n. gen. le 451 – DUT 68 - 2015 del 17.11.2015 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa per frequenza a corso di aggiornamento RLS. CIG XE3165D3A1
- n. gen. le 470 – DTR 13 - 2015 del 14.12.2015 "Assunzione impegno di spesa per pagamento spese di notifica ingiunzioni tributi comunali tramite Ufficiale Giudiziario."

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 prot. n. 16591 presentata in data 10.12.2015, avente ad oggetto: Richiesta contributo straordinario, evasa con Determinazione del Responsabile del Servizio DSS n. 109 del 10.12.2015 e liquidazione di spesa del 17.12.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta prot. n. 11511 presentata in data 27.08.2015, avente ad oggetto: Richiesta contributo per assistenza a manifestazione sportiva, evasa con Determinazione del Responsabile del Servizio DST n. 29 del 15.09.2015 e liquidazione di spesa del 23.09.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta prog. n. 39 presentata in data 15.06.2015, avente ad oggetto: Autorizzazioni per ingresso Località Campeï, evasa con rilascio permesso il 19.06.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta prog. n. 44 presentata in data 14.07.2015, avente ad oggetto: Autorizzazioni per ingresso Località Campeï, evasa con rilascio permesso il 15.07.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Genyal Lloyd per sinistro G.A. in data 04.07.2015, avente ad oggetto: Accesso agli atti per sinistro stradale, evasa con rapporto di sinistro il 08.07.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Cib srl per sinistro M.P. in data 07.09.2015, avente ad oggetto: Accesso agli atti per sinistro stradale, evasa con rapporto di sinistro il 16.09.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da V.F. in data 04.06.2015, avente ad oggetto: Rilascio contrassegno invalidi, evasa con rilascio contrassegno il 05.06.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da P.M. in data 18.08.2015, avente ad oggetto: Rilascio contrassegno invalidi, evasa con rilascio contrassegno il 20.08.2015. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

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
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

Si dispone la trasmissione del presente referto entro cinque giorni 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 08 febbraio 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Edith Fabris