



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

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

VERBALE N. 4 DEL 11.07.2016

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;

Richiamati altresì gli atti organizzativi sui controlli di regolarità amministrativa e sui controlli degli equilibri finanziari per l'anno 2016 (prot. 4184 del 21 marzo 2016) 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 l'anno 2016 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 2016 *"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. Dopodiché, 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 11 luglio 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 (gennaio 2016 – giugno 2016) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- determinazione dei Responsabili del Servizio: n. 316. 5%: **n. 16**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alla tipologia b): n. 17 riferite all'Ufficio turismo. 5%: **n. 1.**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alle tipologie c) e d):
- Autorizzazioni rilasciate per il transito mezzi pesanti: n. 5
- Autorizzazioni rilasciate per la manomissione del suolo pubblico: n. 12
- - Autorizzazioni rilasciate per ingresso Località Pizzoccolo: n. 10
- Richieste accesso agli atti per sinistro stradale e rapporto di sinistro: n. 51
- Rilascio contrassegno invalidi: n. 36

I controlli di regolarità amministrativa vengono estesi ad un'ulteriore tipologia di provvedimento (ordinanze) dell'Ufficio Polizia Locale e, con particolare riferimento alle tipologie c) e d), con le seguenti risultanze:

- Ordinanze: n. 121
- Totale n. 199. 5%: **n. 10**

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- n. gen. le 292 – DRG 49 - 2016 del 01.06.2016 "Assunzione impegno di spesa per seminario di aggiornamento "Responsabilità e spesa dei servizi sociali in relazione ai provvedimenti del tribunale: il recupero economico dalla famiglia del minore" promosso da Progetto Sofis."
- n. gen. le 287 – DUE 4 - 2016 del 15.04.2016 "Assunzione impegno di spesa a favore ANAS S.p.a. per spese di istruttoria e sopralluogo relativamente alla PE 46/2015 - Pratica ANAS n° 7000000172824"
- n. gen. le 240 – DCE 29 - 2016 del 15.06.2016 "Nomina responsabili di procedimento Area CED - ISTRUZIONE - BIBLIOTECA SUAP COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE – AGRICOLTURA"
- n. gen. le 204 – DRG 37 - 2016 del 22.04.2016 "Assunzione impegno di spesa per fornitura di cancelleria per uffici comunali - adesione alla convenzione stipulata dalla centrale di acquisto della Regione Lombardia (ARCA) - Fornitore ERREBIAN SPA . CIG BANDO 6130642DCF - CIG. DERIVATO ZA619931E7"
- n. gen. le 197 – DTR 10 - 2016 del 28.04.2016 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di calcolatore IMU e TASI dalla SOLWEB Srl attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG: Z23199B641 - MEPA: 2912680"
- n. gen. le 190 – DUE 3 - 2016 del 04.04.2016 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni e/o servizi relativi alla fornitura di targhette per

numeri civici, attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG Z851936567 - ORDINATIVO MEPA 2852449.”

- n. gen. le 182 – DSD 6 - 2016 del 04.04.2016 “Referendum del 17 aprile 2016 - COMPENSI PER I COMPONENTI DEI N. 8 SEGGI ELETTORALI”

- n. gen. le 167 – DSG 20- 2016 del 16.02.2016 “Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia del servizio relativo alla trascrizione delle sedute consiliari per l’anno 2016 attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione - CIG Z171889F1C”

- n. gen. le 119 – DUT 10- 2016 del 18.01.2016 “Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni relativi alla fornitura di carburanti per il parco veicoli comunale attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG 6280263CF7.”

- n. gen. le 86 – DPI 11- 2016 del 18.01.2016 “Assunzione impegno di spesa a favore del Comune di Fossano per rimborso acquisto libri di testo alunno residente a Toscolano Maderno a.s. 2015/2016”

- n. gen. le 40 – DRG 6- 2016 del 12.01.2016 “ASL di Brescia - Assunzione impegno di spesa per visite fiscali ai dipendenti comunali anno 2016”

- n. gen. le 32 – DSG 5- 2016 del 08.01.2016 “Acquisizione abbonamento “Enti on line” (Ditta Soluzione Srl) attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione - CIG Z7F17EDD74.”

- n. gen. le 10 – DUT 9- 2016 del 18.01.2016 “Assunzione impegno di spesa per pagamento tasse di proprietà veicoli comunali - anno 2016”

- n. gen. le 7 – DPM 1- 2016 del 22.01.2016 “Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - banca dati MCTC - assunzione impegno di spesa per canone anno 2016”

- n. gen. le 185 – DPM 9- 2016 del 09.03.2016 “Acquisto nr 6 kit elettrodi per defibrillatori - impegno di spesa”

- n. gen. le 294 – DST 20- 2016 del 27.06.2016 “Riduzione impegno di spesa a favore dell’Associazione K3 SSDARL”

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. 8624 presentata in data 10.06.2016, avente ad oggetto: - Richiesta contributo per manifestazione sportiva, evasa con Determinazione del Responsabile del Servizio DST n. 19 del 24.06.2016 e liquidazione di spesa del 28.06.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta prot. n. 6288 presentata in data 27.04.2016, avente ad oggetto: Richiesta rilascio autorizzazione per la deroga al transito dei mezzi pesanti, evasa con rilascio autorizzazione in data 27.04.2016 (prot. 6288). Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta prog. n. 7 presentata in data 18.05.2016, avente ad oggetto:

Autorizzazioni per ingresso Località Pizzocolo, evasa con rilascio permesso il 20.05.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da Sicurezza e Ambiente per sinistro C.F. in data 15.06.2016, avente ad oggetto: Accesso agli atti per sinistro stradale, evasa con rapporto di sinistro il 17.06.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da Ass. Esafin sas per sinistro P.G. in data 20.04.2016, avente ad oggetto: Accesso agli atti per sinistro stradale, evasa con rapporto di sinistro il 21.04.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta progr. 140 presentata da N.G. in data 08.02.2016, avente ad oggetto: Rilascio contrassegno invalidi, evasa con rilascio contrassegno il 08.02.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da B.F. in data 19.01.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 9 del 21.01.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da C.V. in data 03.03.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto temporaneo di circolazione al transito veicolare, evasa con Ordinanza n. 39 del 04.03.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da Coromet in data 07.04.2016, avente ad oggetto: Istituzione senso unico alternato, evasa con Ordinanza n. 69 del 08.04.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

- richiesta presentata da Garda1 spa in data 10.05.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto temporaneo di circolazione al transito veicolare, evasa con Ordinanza n. 89 del 13.05.2016. 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

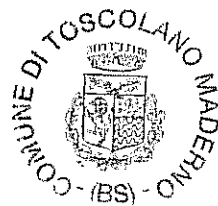
PARAMETRI	ESITO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, 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 11 luglio 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE



Dott.ssa Edi Fabris