



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

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

VERBALE N. 5 DEL 02.01.2017

L'UFFICIO UNICO ASSOCIATO

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 2016 (prot. 4184 del 21 marzo 2016), 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 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 autorizzazione, 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. 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 02 gennaio 2017 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 2016 – dicembre 2016) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- in relazione alle tipologie a), b) ed e):
 - determinazioni dei Responsabili del Servizio: n. 90. 5%: **n. 5**
 - in relazione alle tipologie c) e d):
 - Autorizzazioni rilasciate per il transito mezzi pesanti: n. 3
 - - Autorizzazioni rilasciate per ingresso Località Campeï: n. 18
 - Richieste accesso agli atti per sinistro stradale e rapporto di sinistro: n. 33
 - Rilascio contrassegno invalidi: n. 34
 - ordinanze: n. 112
- Totale n. 200. 5%: **n. 10**

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- - n. gen. le 297 – DST 23 - 2016 del 12.07.2016 "Assunzioni impegni di spesa per manifestazioni culturali organizzati dal Comune"
- - n. gen. le 362 – DUT 82 - 2016 del 12.07.2016 "Attribuzione d'incarico ed assunzioni impegni di spesa per fornitura n. 2 bancali di prodotto a base d'asfalto Pro Patch. CIG X28198CDF"
- - n. gen. le 371 – DRG 55 - 2016 del 18.07.2016 "Organizzazione del Settore Personale, Ragionerie e Tributi. Individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità anno 2016"
- - n. gen. le 447 – DUT 23 - 2016 del 20.09.2016 "Impegno di spesa per rimborso IMU a contribuenti vari"
- - n. gen. le 703 – DCE 55 - 2016 del 28.12.2016 "Assunzione impegno di spesa per acquisizione in economia di beni e/o servizi relativi a "acquisto n. 2 giornate di formazione software gestionale IMU", attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione. CIG Z251CA8FB1"

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

- richiesta prot. n. 16181 presentata in data 31.10.2016, avente ad oggetto: Richiesta contributo straordinario, evasa con Determinazione del Responsabile del Servizio DSS n. 92 del 11.11.2016 e liquidazione di spesa del 21.11.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta prot. n. 15524 presentata in data 19.10.2016, avente ad oggetto: Richiesta contributo straordinario, evasa con Determinazione del Responsabile del Servizio DSS n. 80 del 20.10.2016 e liquidazione di spesa del 03.11.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei

termini.

- richiesta presentata da Hitera srl per sinistro C.S. in data 10.08.2016, avente ad oggetto: Accesso agli atti per sinistro stradale, evasa con rapporto di sinistro il 19.08.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Actass per sinistro M.E. in data 21.10.2016, avente ad oggetto: Accesso agli atti per sinistro stradale, evasa con rapporto di sinistro il 29.10.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da R.E. in data 05.07.2016, avente ad oggetto: Rilascio contrassegno invalidi, evasa con rilascio contrassegno il 06.07.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da I.M.T. in data 26.10.2016, avente ad oggetto: Rilascio contrassegno invalidi, evasa con rilascio contrassegno il 31.10.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Associazione Montemaderno, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 127 del 11.07.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Garda 1 in data 10.08.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 157 del 17.08.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Garda 1 in data 12.09.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 171 del 12.09.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.
- richiesta presentata da Garda Gestioni in data 25.10.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 194 del 25.10.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini
- richiesta presentata da Società Generali Costruzioni in data 28.11.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 213 del 28.11.2016. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini
- richiesta presentata dal Sig. Foglio Davide in data 15.12.2016, avente ad oggetto: Rilascio ordinanza di istituzione divieto di sosta, evasa con Ordinanza n. 225 del 15.12.2016. 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 CON OSSERVAZIONI
normativa in materia di trattamento dei dati personali	POSITIVO
normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.)	POSITIVO CON OSSERVAZIONI
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 CON OSSERVAZIONI
osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi	POSITIVO
comprensibilità del testo	POSITIVO

Rilievi relativi alle ordinanze: le richieste e le ordinanze devono tutte contenere il numero di protocollo dell'Ente ed essere allegate all'ordinanza. Nell'atto finale devono essere indicati i riferimenti della richiesta. Tutte le richieste devono essere scritte. Non sono ammesse richieste verbali. Da verificare con attenzione le indicazioni di legge, che talvolta riportano riferimenti errati. Le ordinanze di chiusura strade devono essere emesse nelle 48 ore.

Rilievi relativi ai sinistri stradali: la comunicazione alla Compagnia assicurativa deve essere effettuata tramite pec, non tramite mail.

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 02 gennaio 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Edi Fabris

