



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

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

VERBALE N. 6 DEL 22.12.2017

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;

Richiamati altresì gli atti organizzativi sui controlli di regolarità amministrativa e sui controlli degli equilibri finanziari per l'anno 2017 (prot. 851 del 23 gennaio 2017) 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 2017 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 2017 *"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 22 dicembre 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 (gennaio 2017 – giugno 2017) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- determinazioni dei Responsabili di servizio in relazione alle tipologie a), b) ed e): determinazioni dei Responsabili del Servizio: n. 303. 5%: **n. 16**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alle tipologie c) e d): n. 18 riferite all'Ufficio turismo. 5%: **n. 1.**

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- n. gen. le 6 – DRG 2 - 2017 del 09.01.2017 "Asst del Garda - Azienda socio sanitaria territoriale del Garda - Assunzione impegno di spesa per visite fiscali ai dipendenti comunali anno 2017"
- n. gen. le 26 – DSD 2 - 2017 del 17.01.2017 "Diritto fisso rilascio carte d'identità elettroniche di spettanza ministeriale"
- ok - n. gen. le 31 – DPM 1 - 2017 del 24.01.2017 "Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti -Banca dati MCTC - Assunzione impegno di spesa per canone anno 2017"
- n. gen. le 41 – DUT 2 - 2017 del 12.01.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa per fornitura servizio disostruzione condotta acque bianche sulla Via Montemaderno. CIG ZDE1CDF53A"
- n. gen. le 80 – DSS 26 - 2017 del 23.02.2017 "Approvazione avviso pubblico per l'aggiornamento dell'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 92 – DRG 12 – 2017 del 02 marzo 2017 "Nomina Commissione esaminatrice del concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Tecnico Geometra (Cat. C1) a tempo parziale (30 ore) ed indeterminato"
- n. gen. le 124 – DUT 41 - 2017 del 06.03.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa a favore di Geolab srl per le analisi chimiche su sedimento fluviale proveniente dai terreni Bornico e Toscolano in Comune di Toscolano Maderno (Bs). CIG Z231DAC61
- n. gen. le 134 – DPM 10 - 2017 del 24.02.2017 "Assunzione impegno di spesa per affidamento fornitura verbali, preavvisi, quietanze e pass ZTL anno 2017. CIG Z1E1D47B2E""
- n. gen. le 161 – DPA 8 - 2017 del 09.03.2017 "Approvazione procedura di gara ad evidenza pubblica per l'alienazione di un lotto di terreno di proprietà comunale – Fg. 9 Mapp. 6858/parte – Loc. Montemaderno""
- n. gen. le 174 – DTR 8 - 2017 del 22.03.2017 "Pagamento quota adesione all'ANUTEL per l'anno 2017""
- n. gen. le 176 – DTR 10 - 2017 del 30.03.2017 "Impegno di spesa per rimborso TASI a contribuenti vari"
- n. gen. le 212 – DSD 4 - 2017 del 06.04.2017 "Assunzione impegno di spesa per l'affidamento e l'esecuzione di servizi di importo inferiore a €. 40.000,00 – rilegatura registri di stato civile – attraverso il Mercato elettronico della PA. Ditta Gaspari srl. CIG z111e253fe – ZA91E25075"

- n. gen. le 246 – DSG 2 - 2017 del 02.05.2017 "Impegno di spesa a favore dell'Agencia delle Entrate per imposta di registro Sentenza civile del Tribunale di Brescia N. 1301/2016 del 02.05.2016"
- n. gen. le 248 – DSG 29 - 2017 del 10.05.2017 "Edifici per il culto – contributo derivante dall'8% degli oneri di urbanizzazione secondaria relativi all'anno 2016 ai sensi della LR 12/2005 artt. 70-73"
- n. gen. le 261 – DSS 42 - 2017 del 08.05.2017 "Riconoscimento contributo economico per affido familiare e assunzione impegno di spesa a favore della persona iscritta al n. 186 nel registro assistiti"
- n. gen. le 286 – DPA 9 - 2017 del 17.03.2017 "Impegno di spesa relativo all'occupazione di area demaniale – posto barca n. 27 nel Golfo di Maderno – anno 2017"

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 da Officina Futuro per maratona fotografica in data 08.05.2017 prot. 6956.

In via supplementare, si è deciso di riservare una **verifica aggiuntiva** delle procedure espletate nel semestre di riferimento, rientranti nella categoria di cui alla lettera e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, come di seguito elencate:

- n. gen. le 5 - DRG 1 – 2017 DEL 02.01.2017 "Chiusura procedura di mobilità esterna per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo a tempo parziale (18 ore) e indeterminato per l'Ufficio Urbanistica"
- n. gen. le 11 - DRG 7 – 2017 DEL 13.01.2017 "Approvazione verbali della Commissione esaminatrice per la procedura di mobilità per un posto di Istruttore Tecnico (cat.C1) a tempo parziale e indeterminato per l'ufficio Patrimonio".
- n. gen. le 90 - DRG 9 – 2017 DEL 09.02.2017 "Indizione concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di un Istruttore Tecnico (cat.C1) a tempo indeterminato e parziale (30ore) - Chiusura della precedente selezione per mobilità a seguito di rinuncia del vincitore"
- n. gen. le 92 - DRG 12 – 2017 DEL 02.03.2017 Nomina Commissione esaminatrice del concorso pubblico per la copertura di n.1 posto di Istruttore Tecnico-Geometra (cat. C1) a tempo parziale (30 ore) ed indeterminato.
- n. gen. le 184 - DRG 20 – 2017 DEL 11.04.2017 Approvazione avviso pubblico per mobilità volontaria per la copertura di n. 2 posti di Istr. Amministrativo (cat. C1) per l'ufficio Turismo e n.1 posto di Istr.Amministrativo (cat.C1) per l'ufficio Tributi. Avvio procedura.
- n. gen. le 189 - DRG 21 – 2017 DEL 26.04.2017 "Avvio di selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per l'assunzione di n.2 Ausiliari della Sosta, categoria B1, con contratto a tempo parziale (30 ore settimanali) e determinato"
- n. gen. le 203 - DRG 24 – 2017 DEL 08.05.2017 "Assunzione n.1 agente di polizia locale a tempo determinato per la stagione turistica estiva 2017"
- n. gen. le 250 - DRG 25 – 2017 DEL 15.05.2017 "Presenza d'atto della graduatoria della selezione pubblica per la copertura di un posto di Istruttore Tecnico - Geometra a tempo parziale (30 ore) e indeterminato"
- n. gen. le 251 - DRG 26 – 2017 DEL 15.05.2017 "Nomina componenti della commissione esaminatrice per la selezione pubblica di n.2 ausiliari della sosta ct.B1 a tempo parziale (30hh) e determinato (7 mesi) tramite avviamento degli iscritti"

nelle liste di collocamento”.

- n. gen. le 252 - DRG 27 – 2017 DEL 23.05.2017 “Modifica commissione esaminatrice della selezione pubblica per la mobilità volontaria di n.1 Commissario Aggiunto di Polizia Locale (cat.D1) a tempo pieno”.

- n. gen. le 263 - DRG 35 – 2017 DEL 05.06.2017 “Assunzione dei Sigg.ri (matr. 472) e (matr. 481) in qualità di Ausiliari della sosta a tempo parziale (30 ore) e determinato per mesi sette – dal 07.06.2017 al 06.01.2018”.

- n. gen. le 268 - DRG 23 – 2017 DEL 31.05.2017 “Assunzione del Sig. (matr. 482) per la copertura del posto di Commissario Aggiunto di Polizia Locale (cat. D1) a tempo pieno a seguito di mobilità esterna dal Comune di Salò”.

- n. gen. le 274 - DRG 29 – 2017 DEL 26.05.2017 “Assunzione della Sig.ra (matr. 480) in qualità di Agente di Polizia Locale a tempo pieno e determinato per mesi cinque – dal 01.06.2017 al 31.10.2017”.

- n. gen. le 275 - DRG 30 – 2017 DEL 26.05.2017 “Assunzione delle Sigg.re (matr. 478) e (matr. 479) in qualità di Istruttore tecnico Geometra a tempo parziale (30 ore) e indeterminato presso gli Uffici Urbanistica e Patrimonio, con decorrenza 01.06.2017”.

- n. gen. le 277 - DRG 34 – 2017 DEL 05.06.2017 “Conclusione negativa delle procedura di mobilità per l’assunzione di n. 3 Istruttori Amministrativi a tempo pieno e indeterminato (cat. C1) presso gli uffici tributi e turismo”.

- n. gen. le 278 - DRG 37 – 2017 DEL 12.06.2017 “Preso servizio del Sig. (n. 5 elenco LSU) in qualità di impiegato per il periodo dal 12.06.2017 al 31.08.2017”.

- n. gen. le 290 - DRG 39 – 2017 DEL 12.06.2017 “Dimissioni volontarie per collocamento a riposo del dipendente Sig. (matr. 310) dal 1.11.2017”.

- n. gen. le 291 - DRG 41 – 2017 DEL 20.06.2017 “Proroga in servizio della LSU Sig.ra (n. 1 Elenco LSU) – dal 01.07.2017 al 31.10.2017”.

Il numero degli atti emanati nel semestre precedente (gennaio 2017 – giugno 2017) relativi a tale categoria di procedimento da sottoporre al controllo è di n. 18. 5%: **n. 1**

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

- n. gen. le 11 - DRG 7 – 2017 DEL 13.01.2017 “Approvazione verbali della Commissione esaminatrice per la procedura di mobilità per un posto di Istruttore Tecnico (cat.C1) a tempo parziale e indeterminato per l'ufficio Patrimonio”.

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:

- determinazioni 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	POSITIVO

comunali di settore	
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 da Officina Futuro per maratona fotografica in data 08.05.2017 prot. 6956, evasa con liquidazione del 25.05.2017. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

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 22.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE



Dott.ssa Edi Fabris