



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

Via Trento n° 5 – 25088 Toscolano Maderno

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

VERBALE N. 7 DEL 16 gennaio 2018

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 16 gennaio 2018 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 (giugno 2017 – dicembre 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. 494 (di cui n. 118 di competenza del Segretario generale) totale n. 376. 5%: **n. 19**
- istanze presentate al protocollo dell'Ente in relazione alle tipologie c) e d): n. 28 riferite all'Ufficio turismo. 5%: **n. 1.**

Si precisa che non sono oggetto del presente controllo gli atti di competenza del Segretario comunale in qualità di Responsabile di servizio, in quanto già soggetti a controllo in sede di approvazione.

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- n. gen. le 304 – DRG 36 - 2017 del 07.06.2017 "Indizione concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Istruttori Amministrativi (di cui uno con riserva a personale interno) – cat. C1 – per l'Ufficio Turismo"
- n. gen. le 335 – DRG 44 - 2017 del 05.07.2017 "Assunzione impegno di spesa per l'iniziativa formativa "La riforma del testo unico del pubblico impiego operata dal D.Lgs. 75 del 25.05.2017" promosso dalla Scuola delle Arti e della Formazione Prof.le Rodolfo Vantini."
- n. gen. le 388 – DPI 20 - 2017 del 12.07.2017 "Iniziativa Regionale "Nidi Gratis". Quantificazione periodo giugno 2017"
- n. gen. le 422 – DRG 46 - 2017 del 17.08.2017 "Cessazione anticipata della dipendente a tempo determinato Sig.ra Frosio Michela dal 01/09/2017."
- n. gen. le 438 – DUE 5 - 2017 del 03.08.2017 "Attribuzione di incarico ed assunzione impegno di spesa per predisposizione studio di incidenza – VIC della variante al PGT. CIG ZD71F40533 – ordinativo sintel 87728873."
- n. gen. le 464 – DTR 33 - 2017 del 14.09.2017 "Assunzione impegno di spesa per rimborso TARI a contribuenti vari."
- n. gen. le 515 – DUT 139 - 2017 del 21.09.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa per fornitura e posa meccanizzata di bulbi in aree verdi comunali. CIG Z411FED5D0."

- n. gen. le 564 – DRG 57 - 2017 del 26.10.2017 "Assunzione impegno di spesa per seminario di aggiornamento "Le novità in tema di commercio, sommistrazione, polizia amministrativa intervenute nel corso del 2017" promosso da ACB SERVIZI SRL.

- n. gen. le 566 – DPI 30 - 2017 del 06.10.2017 "Assunzione impegno di spesa a favore degli studenti residenti nel Comune di Toscolano Maderno per borse di studio comunali a.s. 2016/2017"

- n. gen. le 581 – DUT 163 - 2017 del 20.10.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa a favore della CENPI SCRL per verifica impianti messa a terra c/o immobili comunali. CIG Z342036307"

- n. gen. le 594 – DUT 166 - 2017 del 26.10.2017 "Storno contabile a seguito di pagamento disposto con bonifico bancario non andato a buon fine"

- n. gen. le 646 – DUE 11 - 2017 del 06.12.2017 "Attribuzione incarico ed assunzione impegno di spesa per redazione Attestato di prestazione energetica immobile posto in Cecina – CIG ZDA20FC872"

- n. gen. le 651 – DUT 196 - 2017 del 04.12.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa a favore della ditta Omniasale per fornitura e consegna c/o deposito comunale di n° 30 ton di sale da disgelo. CIG ZC2210C5CD"

- n. gen. le 664 – DUT 188 - 2017 del 23.11.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa a favore della PAVIPRO di Calestani Andrea per fornitura e posa pavimentazione in gomma presso il corridoio spogliatoi del campo sportivo comunale. CIG Z3020C01F7"

- n. gen. le 706 – DTR 56 - 2017 del 14.12.2017 "Assunzione impegno di spesa per riversamento al Comune di Santa Teresa Gallura (OT) di importi IMU non di nostra competenza."

- n. gen. le 725 – DUT 221 - 2017 del 18.12.2017 "Attribuzione d'incarico ed assunzione impegno di spesa a favore dell'impresa Perini Beniamino & C snc per installazione staccionata di protezione accesso all'alveo del torrente Toscolano lungo la Via Valle delle Cartiere. CIG Z512162556."

- n. gen. le 794 – DRG 70 - 2017 del 19.12.2017 "Aggiornamento nomina responsabili di procedimento Area Finanziaria – Settore tributi."

- n. gen. le 790 – DRG 73 - 2017 del 29.12.2017 "Approvazione graduatoria relativa alle progressioni orizzontali 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 Gruppo Volontari del Garda Onlus per assistenza manifestazioni in data 11.08.2017 prot. 12491, evasa con liquidazione del 12.09.2017. 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:

- determinazioni dei Responsabili del Servizio:

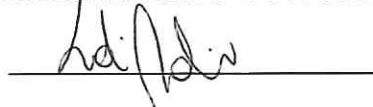
PARAMETRI	ESITO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore	POSITIVO
normativa in materia di trattamento dei dati personali	POSITIVO CON PRESCRIZIONI
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

In relazione alla voce "normativa in materia di trattamento dei dati personali" si prescrive l'omissione dei dati personali dei dipendenti con l'indicazione del numero di matricola.

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, nonché la pubblicazione del presente verbale sul sito web dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente.

Toscolano Maderno, il 16 gennaio 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE



Dott.ssa Edith Fabris

