



Medaglia d'Oro al Merito Civile

CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

COMUNE DRONERO
N. prot. 0002711/2017
Data 02/03/2017

Al Sig. Sindaco
Ai Responsabili di P. O.
Ai componenti del Nucleo di Valutazione
Al revisore dei conti
Alla Giunta Municipale

LORO SEDI

Oggetto: Controllo successivo amministrativo secondo semestre anno 2016. Attuazione disposizioni Art. 10 Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n.2 del 06.03.2013.

“L'anno 2017 il giorno DUE del mese di MARZO , alle ore 15.00 , il sottoscritto Segretario comunale, assistito dalle Sig.re Paola Giorsetti e Lorena Ballatore, in qualità di personale dell'Area Servizi Amministrativi quali testimoni, in attuazione del Regolamento dei controlli interni , approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013, il quale, all'art. 10, prevede che il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale disponendo quanto segue:

“Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria (Area dei Servizi Amministrativi), 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.

Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.



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.

Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

Alla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.”.

Il sottoscritto predispone una rendicontazione semestrale circa il lavoro svolto nelle Aree Organizzate in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente, relazionando in merito allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva effettuati sugli atti adottati dai Responsabili delle Aree nel periodo 01.07.2016 -31.12.2016.

L'analisi effettuata è stata condotta quale strumento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa, del controllo delle decisioni, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità, anche in riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi, oltre che per il miglioramento della qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e per la prevenzione di eventuali irregolarità, al fine di una migliore tutela del pubblico interesse.

In questo semestre si è rilevato un ulteriore perfezionamento nella redazione degli atti amministrativi rispetto al precedente periodo, che consente di affermare che l'indice di qualità degli atti amministrativi è assolutamente migliorato.

Premesso che i Responsabili delle P. O. nel periodo 01.07.2016 - 31.12.2017 sono stati i seguenti:

- RESPONSABILE DELL' AREA TRIBUTI: Sig.ra Carla BARBERO ;
- RESPONSABILE DELLA POLIZIA MUNICIPALE: Dott. Maurizio VERCESI;
- RESPONSABILE DELL'AREA AREA TECNICA MANUTENTIVA: Arch. Pierangelo ARNEODO;
- RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA -LL.PP: Arch. Ettore PENNASSO;
- RESPONSABILE DELL' AREA ASILO NIDO COMUNALE :Sig.ra Luigina VIGILIO;
- RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI: Sig.ra Ada GAUTERO;

Considerato che con apposita comunicazione, il sottoscritto ha richiesto ai Responsabili di Area la consegna dell'elenco di tutti gli atti prodotti nel secondo semestre 2016 dai rispettivi uffici nell'intento di adempiere da parte della scrivente a quanto previsto dal suddetto art. 10 del Regolamento dei controlli interni, approvato con delibera di C. C. n. 02 del 06.03.2013 e rubricato : " Controllo successivo", al fine di procedere all'attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva con sorteggio degli atti e / o procedimenti amministrativi, come da piano operativo di controllo anno 2016, catalogati ed archiviati dagli stessi Responsabili e assunti nel periodo 01.07.2016 -31.12.2016, per operare il sorteggio a campione, informandoLi, altresì, che l'estrazione informatica si sarebbe operata alla presenza delle dipendenti comunali Sig.ra Paola Giorsetti e Lorena Ballatore ricorrendo ad un generatore di numeri casuali recuperabile sul sito randomnumbergenerator.intemodino.com;

Considerato che il sottoscritto Segretario comunale riveste dal 01.05.2016 in questo Ente anche la funzione di Responsabile dell'Area Affari Generali- Personale – Assistenza – Biblioteca - e che allo stesso

competete l'adozione di tutti gli atti conseguenti, è stato opportuno escludere tali atti dal controllo successivo operato dallo stesso segretario e che la sua attività di controllo è limitata agli atti e / o ai procedimenti posti in essere dai Responsabili dell' Area Tributi, Area Polizia Municipale, Area tecnica /manutentiva e Area Tecnica Urbanistica/Edilizia privata e LL.PP,-Area Asilo nido e Area Servizi demografici;

Considerato che, sulla base dei riscontri dei Responsabili di Area e del dettato regolamentare, la sottoscritta ha individuato i seguenti atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo -amministrativo contabile anno 2016, periodo 01.07.2016-31.12.2016:

- > Le determine di impegno, liquidazione e generiche;
- > Le procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture;
- > Le ordinanze amministrative dei vari settori;
- > Le autorizzazioni/abilitazioni fra SCIA-DIA e Permessi a Costruire UTC e -Autorizzazioni Ufficio Commercio;
- > Le licenze/ permessi a costruire

Considerato che, relativamente ai "contratti", che il regolamento comunale individua quale specifico oggetto di controllo, si è ritenuto verificare solo gli atti che non comportano il rogito pubblico amministrativo del segretario comunale, ossia le scritture private non autenticate, in quanto i contratti con rogito del segretario sono già controllati dal sottoscritto sia preventivamente alla stipula che contestualmente al rogito;

Sulle considerazioni che:

il controllo del sottoscritto sugli atti succitati ha avuto come indicatori di legittimità normativa, regolamentare e di qualità i seguenti contenuti:

- 1 - Regolarità delle procedure;
- 2- Rispetto dei tempi;
- 3- Rispetto della normativa e richiami;
- 4- Conformità alla programmazione (non utilizzato per le determinazioni di liquidazione);
- 5- Chiarezza espositiva;
- 6- Uso allegati e richiami ad altri atti;
- 7- Motivazione

nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo il controllo in oggetto, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, effettuato dal Segretario comunale, che ne è responsabile, è informato ai seguenti principi:

- a) **indipendenza:** il Segretario comunale ed il servizio di controllo interno devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- b) **trasparenza:** il controllo è effettuato attraverso metodologie chiare e condivise;
- c) **utilità:** dal controllo scaturiscono informazioni utili al miglioramento complessivo dei processi amministrativi in ossequio ai principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- d) **tempestività:** l'attività di controllo è esercitata in modo da fornire dei riscontri in tempi adeguati, al fine di adottare gli opportuni provvedimenti;
- e) **semplificazione:** il controllo è strutturato in modo tale da non aggravare ed appesantire i tempi delle procedure amministrative e nello stesso tempo agevolare i processi attraverso la creazione di buone prassi;
- f) **condivisione:** l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è un processo attuato in condivisione con i soggetti coinvolti



Ciò premesso, il sottoscritto ha stabilito di sottoporre a verifica il 5% delle determinazioni adottate dai Responsabili di Area procedendo, quindi, al sorteggio degli atti da sottoporre a controllo.

Nella rilevazione si è preventivamente accertato che:

- il Bilancio di previsione per l'anno 2016 ed il triennio 2016/2018 e gli strumenti di programmazione in esso contenuti sono stati regolarmente approvati dall'organo consiliare nei tempi previsti dalla Legge finanziaria 2016;
- è stata adottata la delibera della giunta Municipale relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno del personale - triennio 2016 - 2018 e Piano annuale 2016;
- sul fronte delle spese hanno trovato piena attuazione gli obiettivi di contenimento della spesa pubblica ,con applicazione di sistemi volti al risparmio ed alla razionalizzazione dei servizi in essere;
- sono state ridotte le spese di funzionamento;

Nell'anno 2016, relativamente al periodo 01.07.2016 - 31.12.2016, risultano adottate nell' Ente :

- N. 102 Deliberazioni di Giunta Comunale, non sottoposte a controllo successivo, in quanto già controllate dal Segretario Generale in sede preventiva ;
- N. 21 Deliberazioni di Consiglio Comunale, non sottoposte a controllo successivo, in quanto già controllate dal Segretario Generale in sede preventiva;
- N. 113 Determine di impegno, liquidazione e generiche, agli atti Ufficio Segreteria. ,non sottoposte a controllo, in quanto già controllate dal Segretario in sede preventiva;
- N. 212 Determine di impegno, liquidazione e generiche, agli atti dell'Ufficio tecnico estratte nella misura del 5% pari a n. 11;
- N. 10 Determine di impegno, liquidazione e generiche, agli atti dell'Ufficio Tributi estratte nella misura del 5% pari a n. 1;
- N. 34 Determine di impegno , liquidazione e generiche, agli atti dell'Ufficio Ragioneria estratte nella misura del 5% pari a n. 2;
- N. 27 Determine di impegno , liquidazione e generiche, agli atti dell'Ufficio Demografici estratte nella misura del 5% pari a n. 2;
- N. 55 Determine di impegno, liquidazione e generiche, agli atti dell'Ufficio Polizia Municipale estratte nella misura del 5% pari a n. 3;
- N. 11 Determine di impegno , liquidazione e generiche, agli atti dell'Ufficio Asilo nido estratte nella misura del 5% pari a n. 1;
- N. 55 Autorizzazioni/abilitazioni fra SCIA-AEL- CILA- CIL, estratte nella misura del 5%, pari a n. 3 ;
- N. 8 Destinazioni urbanistiche, estratte nella misura del 5%, pari a n.1;
- N. 10 Agibilità, estratte nella misura del 5%, pari a n.1;
- N. 38 Licenze/ permessi a costruire estratti nella misura del 5%, pari a n.2;

A conclusione delle attività inerenti il controllo interno, a seguito dell'estrazione conclusiva avvenuta in data 15/07/2016 per un numero complessivo di atti da controllare pari ad almeno il 5% di determinazioni e di atti di liquidazione e per un numero complessivo di atti da controllare non inferiore al 5%, per gli altri tipi di atti, verificati gli atti e provvedimenti presi a campione, mediante sistema di estrazione, si relaziona quanto segue:

- Le determine di impegno, le liquidazioni e generiche risultano conformi.
- Le autorizzazioni/ abilitazioni tra SCIA - DIA rilasciate dall'UTC e le autorizzazioni Ufficio Commercio risultano conformi nel loro iter procedimentale. Così, allo stesso modo, risultano conformi nel loro iter procedimentale le concessioni amministrative di uso di beni immobili, le licenze ed i permessi a costruire.
 - Per gli atti di impegno, in caso di forniture di beni e servizi e piccole opere di manutenzione, l'iter risulta legittimo, nel rispetto degli importi max previsti fino a Euro 40.000,00, rispettando le disposizioni di cui al D.gs n. 50/2016. Gli appalti di lavori superiori ai 40.000 Euro sono stati espletati dalla CUC (Centrale Unica di committenza) della Unione Montana Valle Maira alla quale il Comune di Dronero ha delegato il servizio come previsto ai sensi della vigente legislazione in materia. ;
- Le licenze/permessi a costruire risultano conformi nel loro iter procedimentale;

Nello specifico si relaziona:

- relativamente alla gestione contabile si è accertato, ad opera del Revisore dei Conti, la consistenza di cassa e la regolare tenuta dei registri contabili, nonché le risultanze della gestione degli agenti contabili, senza alcun riscontro negativo;
- relativamente al pareggio di bilancio si è accertato che è stato oggetto di costante monitoraggio ad opera del Responsabile dell'Area Finanziaria e che lo stesso è stato rispettato durante tutto il corso della gestione relativo al periodo considerato.
- relativamente al Personale, per l'anno 2016 si è verificato che non esistono eccedenze o posizioni soprannumerarie di personale. Al 30.12.2016 il numero di personale in servizio è stato pari a 21 a tempo indeterminato su n. 35 previsto in pianta organica. La spesa connessa risulta essere nel pieno rispetto delle norme. Sono state attivate, con esito negativo le procedure di mobilità per la copertura di n. 2 posti presso la Polizia Municipale e n. 1 posto presso i Servizi Demografici. I posti vacanti saranno coperti nell'anno 2017 mediante concorso pubblico.
- con deliberazione dell'organo esecutivo è stato adottato l' aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza e l'integrità. Ad oggi quasi tutti i dati per i quali necessitava l' obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale sono stati regolarmente pubblicati come da normativa vigente.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE. RELAZIONE CONCLUSIVA.

Si riscontra, in generale, da parte dei Responsabili di P. O. dell'Ente, ed a conclusione della presente relazione, una maggiore attenzione nella predisposizione degli atti e, quindi, un miglioramento oggettivo nella redazione degli stessi, rispetto all'inizio dell'attività di controllo successivo da parte della scrivente.

Si evidenzia che i margini di miglioramenti, in molti atti, risultano ancora notevoli, ma, in generale, si nota uno sforzo maggiore in merito alla fase istruttoria. Occorrerebbe, comunque, analoga attenzione, già comunicata, in merito alla motivazione e all'indicazione dei riferimenti normativi. Le criticità rilevate sono state comunicate per le vie brevi al singolo responsabile di P. O. , mentre quelle di carattere generale sono comunicate a tutti i responsabili con la notifica del presente atto. I suggerimenti di carattere generale sono, pertanto, i seguenti:

- indicazione, in tutti gli atti dei riferimenti normativi generali, specifici e quelli afferenti l'art. 147 bis del tuel 267/2000;
- inserimento nel testo dell'atto del nome del responsabile del procedimento anche qualora coincida con il Responsabile P.O. firmatario;



- inserimento sempre dei termini di un eventuale ricorso e dell'Autorità a cui possa essere presentato il ricorso;
- indicazione, nei provvedimenti, dei termini di avvio, endoprocedimentali e di conclusione;
- indicazione circa gli adempimenti obbligatori sulla trasparenza anche in considerazione del fatto che gli atti sono pubblici e sono pubblicati permanentemente sul sito istituzionale. Pertanto è necessario fare attenzione alla corretta sezione di inserimento degli atti ai fini di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013;
- richiamo dell'attenzione affinché, in tutti gli atti firmati digitalmente, sia riportato, in calce al nome e cognome del Responsabile di P.O. la seguente frase "*documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e ss del dlgs. 82/2005*;
- necessità di indicare esattamente, nelle determinazioni a contrarre, tutti gli elementi richiesti dall'art. 192 del Tuel, con inserimento di tutti gli allegati necessari per espletare, correttamente la procedura, oltre ad avere, come allegato, lo schema di contratto da stipulare, fermo restando l'indicazione del rispetto di quanto prevede la legge in materia di MEPA e CONSIP, nei casi relativi.

Tutti gli atti esaminati rispettano le competenze proprie degli organi che li hanno adottati:

- il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento dell'ente sono garantiti quasi nella totalità degli atti esaminati;
- la correttezza e regolarità delle procedure è garantita quasi nella totalità degli atti esaminati;
- nella correttezza formale della redazione dell'atto si rilevano le irregolarità più numerose (su tutti gli atti controllati solo n. 02 atti presentano scorrettezze formali di diversa natura) anche se trattasi di irregolarità che non inficiano la validità dei relativi provvedimenti (trattasi principalmente di errori materiali di trascrizione, testi che potrebbero essere meno ermetici e più completi, ecc.);

La disamina delle determinazioni induce, inoltre, a constatare la necessità di adeguamento di alcuni dei vigenti Regolamenti Comunali esistenti.

Per gli atti cosiddetti paritetici, quali ad esempio quelli di spesa, la puntualità ed esaustività della motivazione costituiscono irrinunciabile presidio a salvaguardia della rispondenza dell'erogazione pecuniaria all'esecuzione di un'obbligazione che abbia la sua fonte nella legge o nel contratto, nel rigoroso rispetto, peraltro, di modalità e presupposti previsti dalle speciali norme di finanza pubblica locale.

In riferimento, pertanto, agli indicatori di qualità si sollecita una maggiore chiarezza nell'espositivo, riportando in maniera dettagliata i richiami agli atti precedenti, ricordando, altresì, l'importanza della rispondenza tra le motivazioni, contenute nella parte espositiva dell'atto, e la successiva parte dispositiva dello stesso, così da ricomprendere e motivare tutti i punti del "determinato".

Sul fronte della spesa si continua ad invitare i Responsabili di P. O. a continuare nell'attuazione dell'obiettivo di contenimento della spesa pubblica, applicando le norme volte al risparmio e alla razionalizzazione dei servizi in essere, mentre per quel che concerne le entrate devono essere attuate misure rigorose per un controllo costante e una successiva acquisizione delle stesse, attraverso un monitoraggio continuo che abbia come punto di riferimento operativo il Servizio di Ragioneria dell'Ente.

Il rispetto del pareggio di bilancio, infine, viene salvaguardato da costante controllo ad opera del Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Dronero sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative vigenti.

Il sottoscritto conclude il suo lavoro rilevando che le risultanze del controllo successivo che ha avuto riferimento gli atti adottati dai Responsabili nel periodo 01.07.2016 -31.12.2016 hanno dato sostanzialmente esito positivo in quanto i campioni analizzati non hanno rivelato alcun provvedimento illegittimo né tantomeno nullo; nel merito delle numerose scorrettezze meramente formali si invitano i Responsabili di Area ad una più attenta verifica dei testi elaborati riservando se possibile uno spazio maggiore alla motivazione dei provvedimenti. Si dà atto, quindi, che nel corso dell'attività di controllo espletata in questo secondo semestre

dell'anno, fermo restando quanto riportato nella parte iniziale della presente relazione, non sono stati riscontrate irregolarità tali da pregiudicare la validità degli atti controllati e quindi non è stato necessario fare comunicazioni a soggetti preposti ai controlli esterni.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Dronero sia, in massima parte, in linea con le disposizioni legislative correnti.

Operativamente i Responsabili di P.O. hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità, soprattutto in questo momento di difficile situazione economica in cui versa il nostro Paese, ove operare cercando di contemperare le esigenze del cittadino, degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

Del che è verbale, letto, approvato e sottoscritto che sarà inviato al Sindaco, per l'inoltro ai Consiglieri Comunali, se ritenuto necessario, fermo restando che sarebbe sufficiente indicare loro il link del sito, per averne visione, ai capigruppo consiliari, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di P.O., all' Organo di revisione all'OIV. La presente relazione verrà altresì pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito web del Comune di Dronero (www.comune.dronero.cn.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SEGRETARIO COMUNALE



Giuseppe Dott. CLEMENTE

I TESTIMONI

Sig.ra Paola Giorsetti

Sig. Lorena Ballatore

