



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

Prot. N. 5512 A3C 29.04.2019.

Al Sindaco
Ai Responsabili dei Servizi
Al Revisore del Conto
Al Nucleo di Valutazione
Ai Capigruppo consiliari

Tramite e-mail

Oggetto: Relazione sui controlli interni. 2° semestre 2018.

La Conferenza dei Responsabili di Servizio ha confermato anche per il 2° semestre 2018 le modalità di attuazione del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, adottato dal Consiglio comunale con proprio atto n. 3 del 18/02/2013, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, già decise per i controlli del periodo precedente. Il regolamento è stato successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 57 del 18/12/2013, prevedendo, tra l'altro, la scadenza semestrale dei controlli.

Nello specifico e relativamente al “controllo di gestione”, di cui all'art. 3, comma 6, si è confermato quanto segue:

- **lett. a) (art. 3, comma 8, lett. a))** i singoli Responsabili di Servizio compilano, alla fine di ogni semestre, una tabella riepilogativa degli obiettivi di PDO con indicazione del relativo andamento su base semestrale ed in relazione agli indicatori previsti per ciascun obiettivo. In assenza della formalizzazione del PDO, i Responsabili relazionano sulle attività significativamente svolte nel corso del periodo di riferimento. Si dà atto che la Giunta comunale ha approvato il PDO, unitamente al PEG, con propria deliberazione n. 160 del 21.12.2017, integrato con deliberazione G.C. n. 12 del 23.02.2018, previa validazione del Nucleo di Valutazione, giusto verbale del 19/02/2018 e modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 15.09.2018. Inoltre è stato effettuato in corso d'anno un monitoraggio degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione;

- **lett. b) (art. 3, comma 8, lett. c))** si è convenuto di sottoporre a *reporting* i servizi e le attività che i singoli Responsabili hanno già ritenuto, in sede di prima attuazione, più significativi e più utili al controllo, implementando successivamente le attività con quelle a maggior rischio corruzione previste dal PTPCT e predisponendo, per quanto di competenza, una griglia di indicatori con evidenziazione della relativa serie storica, ove nota, e dell'andamento semestrale per l'anno di riferimento. I servizi e le attività prescelte risultano essere le seguenti suddivise per Servizio:

- Servizio “Alle Imprese”: *attività ordinaria (comunicati stampa, focus group, manifestazioni, determine) e attività progettuale (golena e centro storico-commerciale)*;
- Servizio “Finanziario”: *indicatori per ognuna delle attività in cui è suddiviso il servizio (ragioneria, personale, segreteria e del servizio nel suo complesso nonché indicatori sulla velocità della riscossione delle entrate e sui pagamenti delle spese)*;
- Servizio “Uso e assetto del territorio”: *permessi di costruire, DIA-SCIA, comunicazione inizio lavori e indicatori per l'attività post-sisma, occupazione suolo pubblico, certificati di destinazione urbanistica, provvedimenti sanzionatori*;
- Servizio “Al Cittadino”: *indicatori relativi all'attività del Servizio*;

- **lett. c) (art. 3, comma 8, lett. c))** ogni Responsabile di Servizio presenterà semestralmente, unitamente al report, di cui alla lettera precedente, una eventuale relazione/commento sulla valutazione dei predetti dati;

- **lett. b) e c) (art. 3, comma 8, lett. b))** il Responsabile del Servizio finanziario predisponde un report relativo all'andamento semestrale degli accertamenti/impegni di bilancio. Per il primo semestre verrà fornito il solo dato contabile. Per il secondo semestre al dato contabile verrà affiancata, se del caso, una breve relazione illustrativa di motivazione degli eventuali scostamenti da parte dei singoli Responsabili di Servizio per quanto di propria competenza.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

Le attività di cui sopra verranno rese, di norma, entro il giorno 30 del mese successivo alla fine del semestre di riferimento.

Relativamente al “**controllo successivo di regolarità amministrativa**”, di cui all’art. 6 del regolamento, si è confermato quanto segue:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale che si avvale dei Responsabili di Servizio, fatta comunque salva la possibilità di richiedere la collaborazione ed il supporto di singoli dipendenti dell’Ente. Il controllo si conclude con la compilazione per ogni atto controllato di apposita *check list*, predisposta secondo le indicazioni dell’art. 6, comma 7, del regolamento sottoscritta dall’Istruttore e dal Segretario.

In merito agli *obblighi di ricorso a convenzioni Consip, Intercent-Er, Mepa*, di cui all’art. 1 del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni in legge n. 135/2012 (art. 6, comma 6, ultimo periodo del regolamento), restano valide le indicazioni contenute nella direttiva del Segretario generale del 18/10/2012 che non risultino incompatibili con il sistema integrato dei controlli. A tal fine, per uniformità con la cadenza periodica prevista dal regolamento in materia di controlli interni, a partire dal 2013 la rendicontazione è fatta semestralmente e su di essa, considerandola un’unica numerazione, verrà svolto uno specifico controllo.

Per quanto riguarda i *procedimenti amministrativi* (art. 2 legge n. 241/1990 e s.m.i.) ed in particolare *i tempi* (art. 6, comma 6, ultimo periodo del regolamento), restano valide le indicazioni contenute nella direttiva del Segretario generale del 19/11/2012 che non risultino incompatibili con il sistema integrato dei controlli. In particolare, in questa sede vengono controllati i tempi dei procedimenti i cui atti conclusivi sono sottoposti a controllo.

Si è confermato di sottoporre al controllo i seguenti atti con le percentuali indicate all’art. 6, comma 8, del regolamento (escludendo, come previsto dal regolamento medesimo, le deliberazioni ed i contratti stipulati con l’assistenza del Segretario in quanto già soggetti al controllo – *preventivo* - all’origine- ma, in caso di sorteggio , procedendo al controllo degli atti adottati in esecuzione), nel rispetto dell’implementazione degli atti relativi alle attività a più alto rischio corruzione, da ultimo disposta con deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 22.01.2018, che ha elevato da 31 a 40 tali tipologie di atti :

1. ordinanze dei Responsabili di Servizio inserite nel programma gestionale e ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco (percentuale del 2 %);
2. determinazioni dei Responsabili di Servizio (numerazione per ognuno dei quattro servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente) inserite nel programma gestionale indipendentemente dall’oggetto delle medesime (percentuale del 5 % per ogni numerazione);
3. Provvedimenti del Sindaco (percentuale del 5 %);
4. determinazioni a contrattare dei Responsabili di Servizio (numerazione per ogni servizio) inserite nel programma gestionale (percentuale del 5 %), il cui controllo sarà però limitato a quelle concernenti l’acquisizione di beni e servizi (elenco da predisporre da ogni singolo Responsabile e da assembleare in elenco unico);
5. determinazioni a contrattare concernenti i lavori pubblici (percentuale del 5 %) del servizio Uso e assetto del territorio (l’elenco va predisposto dal Responsabile);
6. autorizzazioni (numerazione unica per ogni servizio – esclusa l’attività edilizia - da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
7. pareri, nulla osta, atti di assenso (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
8. concessioni (numerazione unica per ogni servizio – esclusa l’attività edilizia - da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
9. permessi di costruire (l’elenco va predisposto dal Responsabile) (percentuale del 2 %);
10. SCIA-CILA edilizi (l’elenco va predisposto dal Responsabile) (percentuale del 2 %);



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

11. attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile interessato, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
12. monetizzazioni (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
13. urbanistica negoziata, permessi di costruire in deroga e/o convenzionati (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
14. assegnazione degli alloggi in deroga (elenco da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
15. varianti in corso d'opera di lavori pubblici, servizi e forniture (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
16. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici, associazioni private e qualsiasi altro organismo comunque denominato (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
17. convenzioni, accordi e contratti (scritture private non autenticate) indipendentemente dall'importo (percentuale del 5 %) anche al fine di verificare l'attestazione finale prevista dal PTPCT, punto 8 (elenco da predisporre dal Responsabile sia per gli atti iscritti a repertorio sia per quelli inseriti nel registro separato);
18. proroga e/o rinnovi di contratti (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
19. esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
20. procedimenti sanzionatori L. n. 689/1981 e s.m.i. (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile) (percentuale del 2 %);
21. gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente (autovetture e beni immobili) (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
22. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche tramite ricorso alla mobilità (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a part-time) (numerazione unica per tutti i servizi da predisporre da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale) (percentuale del 2 %).

L'estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo avviene utilizzando il sistema generatore di numeri casuali messo a punto dalla Regione Emilia – Romagna reperibile al link: <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>

In data 30 /01/2019 si è proceduto al sorteggio che ha dato il seguente risultato, assegnando gli atti per il controllo ai Responsabili indicati in grassetto con e-mail successiva (quelli non indicati sono risultati negativi), con scadenza **31 del mese di MARZO 2019** con le consuete modalità.

1. Ordinanze: n. **117** UTC del 9.10.2018 (**Losi**);
2. Determine Servizio alle Imprese: nn. **145,224,163 (Terzi)**, nn. **206 ,247 (Losi)**, nn. **228,260 (Iotti)**;
3. Determine Servizio Finanziario: nn. **201,214,234 (Losi)**, **146,219,192 (Manfredini)**;
4. Determine Servizio UTC: nn. **235,258,296 (Losi)**, nn. **261,358, (Terzi)**, nn. **346 ,271 (Segretario)**, nn. **260 (Manfredini)**;



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

5. Determine Servizio al Cittadino: n. 50 (**Iotti**);
6. Provvedimenti del Sindaco: n. 2 del 18.07.2018 (**Manfredini**);
7. Determine beni e servizi fuori MEPA sopra i 1000,00€: det. 193 del **12.09.2018** Servizi alle imprese (**Iotti**);
8. Determine a contrattare: n. **182** del 14.08.2018 Servizi alle Imprese, n.**226** del 13.11.2018 Settore Finanziario (**Segretario**);
9. Determine a contrattare LL.PP: n.39 elenco (che corrisponde alla n.288 Utc), 54 (che corrisponde alla n. 340 UTC), 16 (che corrisponde alla n.374 (**Terzi**);
10. Autorizzazioni: n. **14/2018** Servizio Imprese (**Iotti**);
11. Pareri, nulla osta, atti di assenso: **UTC (n.9/2018- nulla osta abbattimento alberi - prot.11272) (Terzi)**
12. Concessioni: n. 12 elenco(**prot.9575/2018-Cosap temporanea -Berni Corrado**) Servizi alle imprese (**Iotti**);
13. Controlli in materia edilizia ,ambientale e commerciale : UTC n.3 (corrisponde all'ordinanza n.109 del 21.09.2018 (**Manfredini**);
14. Trascrizione atti Stato civile : n.89 elenco Servizi al cittadino che corrisponde a atto di nascita Dos Santos Cury Eduardo (**Manfredini**),
15. Jure sanguinis :n.9 Elenco Servizi al Cittadino (Linardi Paro) (**Segretario**);
16. Giuramento cittadinanze :n.62 elenco Servizi al Cittadino (KAUR MANJEET) (**Segretario**);
17. Permessi di costruire: n. **6/2018** - Fonderia Bassoli (**Segretario**);
18. SCIA _ CILA: n. 59/2018 Fiocchetti Mario elenco Servizi UTC (**Terzi**)-CONTROLLO LIMITATO AGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI (RISPETTO DEI TERMINI,COMPLETEZZA DOCUMENTALE);
19. Contributi economici a privati ed associazioni : determinazione n.183 del 14.08.2018 Servizi alle Imprese(**Segretario**);
20. Convenzioni, accordi, contratti non autenticati: n.68 (contratto Rep n. 209 del 11.2018) (**Iotti**) e n. 71 (contratto rep n.212 del 17.11.2018 (**Iotti**);
21. Registro autovetture: Fiat Panda FF501ST (**Manfredini**);

Ciò premesso, le attività di controllo relative al 2° semestre 2018 hanno dato il seguente risultato.

Controllo di gestione

- *Piano Dettagliato Obiettivi*: sostanziale rispetto di quanto programmato, come risulta dalla sintesi del PDO allegata(distinto per settore) .
- *Stato avanzamento entrate e spese*: in linea con il trend storico, come risulta dal verbale allegato concernente gli equilibri di bilancio.
- *Servizi e attività più significative*: si rimanda al commento allegato di ogni singolo Responsabile.

Controllo successivo

Si allegano le *check list* dell'avvenuto controllo dei singoli atti, evidenziando che non sono state riscontrate generalmente irregolarità gravi, tranne in alcuni casi. Per lo più trattasi di errori dovuti all'utilizzazione di schemi (che vanno comunque sempre adattati al caso concreto, evitando, specie per le determinazioni, la ridondanza di dati inutili e generici) e/o a procedure che, evidentemente, non sono state assimilate(si evidenzia che si assiste a continui cambiamenti di orientamenti da parte della dottrina e della giurisprudenza –da ultimo in materia di principio di rotazione nei contratti pubblici).



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

Si ribadisce la necessità di una maggiore capacità di controllo da parte dei Responsabili nei confronti dell'attività istruttoria svolta dai propri Collaboratori prima della sottoscrizione degli atti.

Ogni atto, ancorchè simile all'altro, ha una propria storia, una propria motivazione e tutti gli elementi in esso indicati vanno comunque autonomamente soppesati. La motivazione non può ridursi a due parole generiche, occorre che sia specifica e puntuale e ben articolata, specificando altresì se è stato rispettato il principio di rotazione negli appalti di lavori, servizi e forniture.

Per quanto riguarda le determinazioni a contrattare (art. 192 del TUEL), a volte non sono indicati tutti gli elementi previsti dalla norma (viene riportato solo il testo normativo). Si invita a declinare gli elementi contenuti nell'art. 192 con riferimento al caso specifico.

Spesso l'affidamento diretto non è motivato anche quando è preceduto da un'indagine di mercato.

La liquidazione relativa a beni e servizi non sempre sconta l'attestazione dell'avvenuta regolarità del servizio o della fornitura (che deve essere firmata ed acquisita agli atti).

In alcuni casi si riscontra l'indicazione di riferimenti normativi a volte superati o non pertinenti.

Si invita a migliorare l'istruttoria dei provvedimenti e ad effettuare un controllo più efficace sull'affidabilità dei dati riportati, accompagnato da un controllo ortografico e impaginazione dei testi in modo uniforme per tutte le articolazioni degli uffici .

Raccomandazioni e suggerimenti

Si raccomanda il rispetto dei termini dei procedimenti .

Si rinvia alle raccomandazioni già evidenziate nei precedenti controlli.

Si ribadisce :

Con riferimento alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione Trasparente", si raccomanda altresì di verificare il rispetto della tutela dei dati personali. Il fatto che esista un obbligo di pubblicazione non autorizza di per sé a trasporli automaticamente nell'Albo Pretorio on line, consultabile da chiunque, così come sono stati scritti; E' necessario valutare, nel caso in cui siano presenti dati personali, se tali dati possono essere pubblicati senza ledere il diritto alla riservatezza del soggetto cui i dati si riferiscono. Sostanzialmente deve trattarsi di dati pertinenti, completi e strettamente necessari ad assicurare le finalità di conoscenza legale e di trasparenza che l'obbligo di pubblicazione persegue. (ad esempio risultano eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza : i dati relativi a indirizzo di residenza, codice fiscale, coordinate bancarie, titoli di studio, recapiti telefonici, ripartizioni sulla base di fasce ISEE, ecc.. ; gli atti da pubblicare non devono contenere dati idonei a rilevare lo stato di salute, vita sessuale e dati sensibili in genere, dati giudiziari).

Sarà necessario quindi adottare, nella redazione degli atti e dei provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, alcuni accorgimenti (ad esempio :

- i dati da non pubblicare possono essere inseriti in apposito documento separato, non allegato all'atto, depositato agli atti dell'ufficio, comunque accessibile sulla base delle ordinarie regole che presiedono l'accesso ai documenti amministrativi;
- possono essere utilizzati codici identificativi, la cui decodifica deve essere depositata e custodita a cura dell'ufficio;
- in sostanza, creazione di un originale (depositato agli atti) e un "estratto destinato alla pubblicazione", privo dell'indicazione dei dati riservati (evitare per quanto possibile l'uso degli... *omissis* ...; è preferibile evidenziare, proprio per ragioni di trasparenza, che si tratta di un dato personale oscurato per la riservatezza dei terzi).



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

Si ribadisce , al fine di condividere le modalità e i contenuti dei controlli ,di favorire uno scambio reciproco di informazioni tra tutti gli istruttori amministrativi/tecnici (soggetti che negli anni hanno maturato conoscenze diversificate e talvolta più specialistiche) che coadiuvano i Responsabili di Settore nelle istruttorie degli atti di competenza, un"autoformazione" interna che ,nel tempo, può migliorare la qualità degli atti prodotti e garantire una maggiore " serenità" per chi deve sottoscrivere gli atti finali dei procedimenti .

La presente relazione, omettendo gli allegati, comunque richiedibili da parte degli interessati, sarà pubblicata sul sito nell'apposita sezione in *Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Dati ulteriori*.

Luzzara, li 29 APRILE 2019

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Scarmiglia