

COMUNE DI TORRAZZA COSTE

(Provincia di Pavia)

AL SIG. SINDACO
del Comune di Torrazza Coste
Al Revisore dei Conti
Al Consiglio Comunale

OGGETTO:

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. RELAZIONE 2016.(01.01.2016-31.10.2016).

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, N. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213, il Comune di TORRAZZA COSTE, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24.01.2013, ha approvato il Regolamento sui controlli interni.

In data 27.08.2013, il sottoscritto Segretario Comunale ha adottato un provvedimento relativo alle modalità organizzative in relazione ai controlli interni, nel quale vengono fissati i modi ed i termini del procedimento.

Premesso quanto sopra, in data odierna, 20 dicembre 2016, la sottoscritta Elisabeth Nosotti, Segretario Comunale, in collaborazione con il Titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo, ha predisposto la seguente relazione sintetica, ai fini dell'attività di controllo interno.

Si dà atto che Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo è l'Istruttore Direttivo dott.ssa Simona Rota, incaricata anche delle funzioni di vicesegretario.

La presente relazione sintetica, tesa a verificare la legittimità e la regolarità della gestione, ai fini del rispetto delle regole amministrative, contabili, equilibrio del bilancio e delle norme anticorruzione vuole essere anche un valido supporto per scelte decisionali necessarie alla razionalizzazione della gestione dell'Ente ed all'indispensabile razionalizzazione della spesa.

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Al 31.10.2016 risultano adottate complessivamente:

- n. 63 delibere di Giunta Comunale;
- n. 19 delibere di Consiglio Comunale.

Su ciascuno dei provvedimenti sopra citati è stato effettuato il controllo preventivo mediante l'apposizione del visto di regolarità tecnica, del visto di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura e compatibilità finanziaria, ove necessari, da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Sono state adottate, alla data del 31.10.2016:

- n. 76 determine del responsabile del Servizio Amministrativo
- n. 21 determine del responsabile del Servizio Finanziario
- n. 75 determine del responsabile del Servizio Tecnico
- n. 0 determine del responsabile del Servizio di Polizia Locale.

Anche sulle determine è stato esercitato il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

In particolare, attenendosi alle "modalità operative" stabilite con provvedimento del 27.08.2013, si procede – ove possibile - al sorteggio di n. tre atti per ciascun servizio.

Con l'assistenza della dott.ssa Simona Rota si procede al sorteggio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale.

Le determinazioni del Responsabile del Servizio sono n. 76. Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- determinazione n.32 dell'11.05.2016 Dote Sport Regione Lombardia-Liquidazione contributi assegnati;
- determinazione n.11 del 19.02.2016 Impegno di spesa per acquisto materiale pulizia mense scolastiche;
- determinazione n.45 del 23.06.2016 Impegno di spesa per acquisto materiale di consumo pc uffici comunali.

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B - rispetto dei tempi
- C - correttezza formale
- D - affidabilità dei dati riportati
- E - rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G - conformità al P.E.G
- H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I - conformità alle direttive interne

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

- prot.n. 1058 del 12.04.2016 Domanda dote scuola comunale- risposta nei termini previsti dal Bando Istitutivo della Dote Scuola Comunale;
 - prot.n.2496 del 13.06.2016 Richiesta n.1 loculo cimiteriale-risposta in pari data;
 - prot.n.942 dell'01.04.2016 richiesta dell'Associazione Luca per non perdersi nel tempo richiesta patrocinio per eventi diversi-risposta con delibera G.C.n.19 del 5.4.2016.
- Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.01.2016 al 31 ottobre 2016 è stata data risposta nel termine prescritto.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio finanziario.

SERVIZIO FINANZIARIO

Si premette che le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono svolte dall'assessore al Bilancio dal 01/01/2013 in quanto non è stata conferita la responsabilità del servizio al personale che, con procedura di mobilità esterna, ha sostituito il precedente Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile, posto in quiescenza in data 31/12/2012.

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Le determinazioni del Responsabile del Servizio sono n.21. Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- n. 10 del 29.07.2016 Rinnovo firma digitale resp.serv.finanziario;
- n. 7 del 20.04.2016 Acquisto buste intestate per ufficio tributi;
- n. 16 del 30.09.2016 Liquidazione diritti di segreteria 3°trim.2016.

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B - rispetto dei tempi
- C - correttezza formale
- D - affidabilità dei dati riportati
- E - rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G - conformità al P.E.G.
- H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I - conformità alle direttive interne

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

- prot.n.2685 del 03.10.2016 B.S.modulo autocertificazione compostaggio domestico-inserito il 04.10.2016 in banca dati;
- prot.n.2336 del 27.08.2016 S.C.Dichiarazione nuova utenza tassa rifiuti-inserimento in banca dati l'01.09.2016;
- prot.n.2863 del 17.10.2016 D.M.T.Richiesta rimborso IUC 2012-13-14-eseguita 22.10.2016.

Come prescritto dai Regolamenti vigenti in materia di tributi locali, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.01.2016 al 31 ottobre 2016 è stata data risposta nel termine prescritto.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio tecnico.

SERVIZIO TECNICO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Le determinazioni del Responsabile del Servizio sono n.75.Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- det.n.17 del 22.03.2016 Acquisto cartucce;
- det.n.48 del 14.07.2016 Aggiudicazione definitiva strade;
- det.n.71 del 14.10.2016 incarico Direzione Lavori Strutture Villa Alessi;

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B - rispetto dei tempi
- C - correttezza formale
- D - affidabilità dei dati riportati
- E - rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G - conformità al P.E.G.
- H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I - conformità alle direttive interne

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

prot.n.398 del 03.02.2016 richiesta CDU rilascio prot.n.531 del 16.02.2016;
prot.n.1436 del 23.05.2016 domanda idoneità alloggiativa-rilascio prot.n.1478 del 25.05.2016;
prot.n.2070 del 23.07.2016 domanda permesso di costruire-rilascio prot.n.2360 del 30.08.2016.

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.01.2016 al 31 ottobre 2016 è stata data risposta nei termini prescritti.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio di Polizia Locale.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE/COMMERCIO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale, specificando che per il corrente anno le funzioni di responsabile del servizio di P.L. sono state assunte dal sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della L. 388/2000 non essendo stato assunto nuovo personale in sostituzione dell'Agente di P.L. collocato a riposo nel settembre 2012.

Le determinazioni del Responsabile del Servizio sono n. 0 Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- n. 0
- n. 0

Non si è pertanto resa necessaria la verifica di alcun atto.

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

prot.n. 3151 del 15.11.2016 richiesta notifica atti Comune di Monastir-eseguito 22.11.2016;
prot.n. 800 del 15.03.2016 richiesta notifica atti Comune di San Martino Siccomario-eseguito 24.03.2016;
prot.n.1192 del 27.04.2016 richiesta notifica atti Comune di Voghera-eseguito 03.05.2016;

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.01.2016 al 31 ottobre 2016 è stata data risposta nel termine prescritto.

Come risulta anche dai sopra elencati controlli "a sorteggio" i tempi ed i termini relativi a ciascun atto e procedimento sono stati rispettati.

CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal responsabile del Servizio Finanziario con il visto di "regolarità contabile" e con il visto "attestante la copertura finanziaria".

Si dà atto che i responsabili di servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano controllo di regolarità contabile nel pieno rispetto dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000.

CONTROLLO DI GESTIONE

Nei piccoli enti locali è sempre più forte la necessità di erogare servizi di qualità migliore alla collettività e, viste le difficili condizioni economiche, contenere la spesa.

Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale assicurarsi che le risorse siano acquisite ed impiegate in modo efficace ed efficiente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati, applicando i sistemi gestionali e di controllo delle aziende private.

Questo comune sta indirizzando la propria attività amministrativa per perseguire al massimo efficienza, efficacia ed economicità di gestione per tutti i servizi erogati al cittadino.

In particolare per il personale dipendente è previsto il Piano della Performance che, dal 2011, viene regolarmente applicato.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Oltre alla necessità di assicurare il permanere degli equilibri di bilancio, il Comune di Torrazza Coste è tenuto alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica dal 01/01/2013 e vi ottempera regolarmente

L'Ente non dispone di ampie disponibilità finanziarie né per quanto riguarda le spese di investimento e neppure per quanto concerne la spesa corrente. Le risorse di parte corrente risultano ad oggi sufficienti a coprire il fabbisogno dei servizi indispensabili per la collettività.

Il Comune di Torrazza Coste sta dando attuazione, tra l'altro, a tutti i nuovi adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza della P.A. ed in materia di contrasto alla corruzione seppur con estrema difficoltà a causa della scarsa chiarezza della normativa, della complessità delle regole che la caratterizzano e del limitatissimo organico comunale che è tenuto in via prioritaria, a fornire gli indispensabili servizi ai cittadini.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa dell'Ente si sia attenuta, nei limiti del possibile e nonostante l'incertezza normativa, al perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dalla legge e dalla buona gestione complessivamente realizzata che ha tenuto conto, inoltre, dei criteri di trasparenza che devono costituire la base dell'operatività di ciascun operatore nell'ambito della pubblica amministrazione.

Obiettivo comune deve essere quello di migliorare, quanto più possibile, la risposta alle esigenze della cittadinanza, offrendo – ove possibile – una maggiore e migliore scelta nell'ambito dei servizi propri dell'Ente.

A tal fine necessita la piena e completa collaborazione ed unicità di intenti di tutti coloro che si trovano a prestare la propria opera all'interno del Comune di Torrazza Coste, nonostante la presente difficile situazione economica nazionale, la precarietà della situazione finanziaria degli Enti Locali, nonché la complessità e, spesso, contraddittorietà della normativa di riferimento.

La presente relazione viene inviata alla Giunta Municipale, al Sindaco, al Revisore dei Conti ed al Consiglio Comunale.

Torrazza Coste,

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

