

# 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 2017.(01.11.2016-31.10.2017).

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, 19 dicembre 2017, 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 31.12.2016 risultano adottate complessivamente:

- n. 98 delibere di Giunta Comunale;
- n. 25 delibere di Consiglio Comunale.

Al 31.10.2017 risultano adottate complessivamente:

- n. 91 delibere di Giunta Comunale;
- n. 25 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 31.12.2016:

- n. 83 determine del responsabile del Servizio Amministrativo
- n. 23 determine del responsabile del Servizio Finanziario
- n. 113 determine del responsabile del Servizio Tecnico
- n. 0 determine del responsabile del Servizio di Polizia Locale.

Sono state adottate, alla data del 31.10.2017:

- n. 66 determine del responsabile del Servizio Amministrativo
- n. 17 determine del responsabile del Servizio Finanziario
- n. 68 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.

Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

determinazione n.34 del 23.05.2017 Impegno di spesa e finanziamento progetti scuole torrazzesi.

determinazione n.2 del 16.01.2017 Impegno di spesa per affidamento assistenza hardware e software.

determinazione n.82 del 14.12.2016 Impegno di spesa per acquisto pacchetto ore di teleassistenza tecnica e acquisto software Iperius Backup.

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. 2335 del 19.09.2017 Richiesta Istituto Comprensivo di Casteggio contributi a.s. 2017/2018-risposta prot.n.2461 del 2.10.2017 corresponsione contributi;
- prot.n.23 del 09.01.2017 richiesta bonus gas/energia elettrica-inserimento nel sistema sgate nei tempi previsti;
- prot.n.2246 del 12.09.2017 richiesta n.1 loculo-risposta immediata.

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’01.11.2016 al 31 ottobre 2017 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:

Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

n.7 del 28.02.2017 Affidamento servizio di importazione movimenti anagrafici 2013/2016 da sw demos win

n.16 del 16.10.2017 liquidazione cedole librerie a.s.2017/2018

n.2 del 31.1.2017 LIQUIDAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA 4° 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.1028 del 26.04.2017 richiesta autorizzazione rateizzazione tributo tari-risposta prot.n.2207 del 7.9.2017

prot.n.1722 del 05.07.2017 richiesta rateizzazione TARI e prot.n.1893 del 19.07.2017 rilascio autorizzazione

prot.n.1028 del 26.04.2017 richiesta dilazione tari e prot.n.2207 del 07.09.2017 rilascio autorizzazione

Come prescritto dai Regolamenti vigenti in materia di tributi locali, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.11.2016 al 31 ottobre 2017 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:

Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

determinazione n.63 del 05.10.2017 Acquisto tappeto bituminoso;

determinazione n.23 del 15.05.2017 determinazione a contrarre lavori marciapiedi

determinazione n.31 del 30.05.2017 approvazione report marciapiedi

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. 866 del 07.04.2017 richiesta cdu rilascio il 14.04.2017

prot.n.642 del 13.03.2017 richiesta permesso di costruire rilascio nei tempi previsti dalla normativa

prot.n.2579 del 13.10.2017 scia manutenzione straordinaria risposta nei tempi stabiliti dalla normativa

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'01.11.2016 al 31 ottobre 2017 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.1672 del 29.6.2017 richiesta notifica atti-eseguita nei tempi previsti dalla normativa

prot.n.1046 del 28.4.2017 richiesta notifica atti-eseguita nei tempi previsti dalla normativa

prot.n.766 del 28.3.2017 richiesta servizio vigilanza scolastica-eseguita nei tempi richiesti.

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'01.11.2016 al 31 ottobre 2017 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 nè 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