



Al Sindaco
Ai Responsabili di Settore
Al Revisore del Conto
Al Nucleo di Valutazione
Ai Capigruppo Consiliari

Oggetto: **Relazione semestrale sui controlli interni. 2° semestre 2017.**

L'Unità di Staff ha confermato anche per il 2° semestre 2017 le modalità di attuazione del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con proprio atto n. 8 del 28/02/2013, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, modificato con deliberazione consiliare n. 20 del 27/03/2014.

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 Settore 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. Si dà atto che la Giunta comunale ha approvato il PDO, unitamente al PEG, con propria deliberazione n. 43 del 05/04/2017, previa validazione del Nucleo di Valutazione;

- lett. b) (art. 3, comma 8, lett. c), si è convenuto di confermare la sottoposizione a reporting dei servizi e delle attività che i singoli Responsabili hanno già ritenuto, in sede di prima attuazione, più significativi e più utili al controllo, 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, implementando gradualmente il controllo con le attività a più alto rischio corruzione. I servizi e le attività prescelte risultano essere le seguenti suddivise per Settore:

- Settore “Affari generali, amministrazione e controllo di gestione”: *gestione di entrate e spese e Report dematerializzazione atti (attività sui controlli anticorruzione)*;
- Settore “Servizi amministrativi e relazioni con il pubblico”: *Analisi sulle pratiche di appuntamento*;
- Settore “Uso e assetto del territorio”: *consumi scuole elementari*;
- Settore “Sviluppo politiche economiche, culturali, dello sport e del tempo libero. Ufficio di staff del Sindaco”: *consumi degli impianti sportivi e relative tariffe*;
- Istituzione “I Millefiori”: *Rilevazioni flusso entrate e spese dell'ente*.

- lett. c) (art. 3, comma 8, lett. c) ogni Responsabile di Settore presenterà semestralmente, unitamente al report, di cui alla lettera precedente, una relazione 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 trimestrale degli accertamenti/impegni di bilancio, già contenuto nella verifica trimestrale degli equilibri di bilancio prevista dal regolamento di contabilità.

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.

Comune di Novellara

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)
Tel. 0522-655454 – Fax 0522-652057
e-mail:uffici@comune.novellara.re.it
PEC - novellara@cert.provincia.re.it
Internet: www.comune.novellara.re.it
Codice Fiscale: 00441550357



COMUNE DI NOVELLARA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale che si avvale dei Responsabili di Settore, 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 17/10/2012 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 2014 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 20/11/2012 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, con qualche eccezione, di sottoporre al controllo i seguenti atti, implementati gradualmente con le attività a più alto rischio corruzione previste dal PTPC, con le percentuali indicate all'art. 6, comma 8, del regolamento (escludendo in linea di massima, 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):

- 1) delibere CdA Istituzione (percentuale del 5 %);
- 2) ordinanze inserite nel programma gestionale (percentuale del 2 %);
- 3) provvedimenti sindacali inseriti nel programma gestionale (percentuale del 2 %);
- 4) determinazioni dei Responsabili di Settore (numerazione unica) e del Direttore dell'Istituzione inserite nel programma gestionale indipendentemente dall'oggetto delle medesime (percentuale del 5 %);
- 5) determinazioni dei Responsabili di Settore (numerazione unica) e del Direttore dell'Istituzione inserite nel programma gestionale concernenti l'acquisizione di beni e servizi (percentuale del 5 %);
- 6) determinazioni a contrattare concernenti i lavori pubblici (percentuale del 5 %) del servizio Uso e assetto del territorio (l'elenco va predisposto dal Responsabile);
- 7) autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta, atti di assenso (numerazione unica per ogni servizio – esclusa l'attività edilizia - da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
- 8) permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, SCIA (l'elenco va predisposto dal Responsabile) (percentuale del 2 %);
- 9) 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 %);
- 10) monetizzazioni (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);

Comune di Novellara



COMUNE DI NOVELLARA

- 11) 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 %);
- 12) assegnazione degli alloggi in deroga (elenco da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2 %);
- 13) 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 %);
- 14) 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 %);
- 15) convenzioni, accordi e contratti (scritture private non autenticate) indipendentemente dall'importo (percentuale del 5 %) anche al fine di verificare l'attestazione finale prevista dal PTPC, punto 8 (elenco da predisporre dal Responsabile sia per gli atti iscritti a repertorio sia per quelli inseriti nel registro separato);
- 16) contratti rogati e autenticati dal Segretario al fine di verificare l'attestazione finale prevista dal PTPC, punto 8 (elenco da estrapolare dal repertorio dei contratti) (percentuale del 5 %);
- 17) 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 %);
- 18) 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 %);
- 19) procedimenti sanzionatori L. n. 689/1981 e s.m.i. (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile) (percentuale del 2 %);
- 20) 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 %);
- 21) 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/> e per gli atti inseriti nel gestionale dal generatore del programma medesimo.

In data 9 marzo 2018 e 13 marzo 2018 si è proceduto al sorteggio degli atti da sottoporre al controllo successivo, che ha dato il seguente risultato (a fianco in grassetto sono individuati i soggetti cui è stata attribuita la funzione da svolgersi, di norma, entro il 5 aprile 2018), dando atto che gli atti non elencati sono risultati negativi:

Comune di Novellara

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)
Tel. 0522-655454 – Fax 0522-652057
e-mail: uffici@comune.novellara.re.it
PEC - novellara@cert.provincia.re.it
Internet: www.comune.novellara.re.it
Codice Fiscale: 00441550357



COMUNE DI NOVELLARA

1. Delibere CdA Istituzione: n. 29/2017 (**Segretario**).
2. Determinazioni Istituzione :n.54 elenco (det.n.199/2017),n. 56 elenco (det.n.201/2017) (**Tamborrino**),n.79 elenco –det. n.262/2017 (**Cantarelli**),109,114 (**Prandi**);
3. Determinazioni 1° Settore : n.638 (**Prandi**);
4. Determinazioni 2° Settore : n.513,474 (**Minari**);
5. Determinazioni 3° Settore : n.374,n.314 (**Minari**);
6. Determinazioni 4° Settore : n.694,n.521 (**Paterlini**);
7. Determinazioni beni e servizi 1° Settore:n.33 elenco (det. n. 456 del 10.10.2017) ,n.48 elenco (det.n.535 del 15.11.2017), n. 69 elenco (det.n.629 del 15.12.2017) (**Raffaele Davolio**);
8. Determinazioni beni e servizi 2° Settore: det.n.692 del 30.12.2017, det.n.378 del 18.08.2017 (**Raffaele Davolio**);
9. Determinazioni beni e servizi 3° Settore : elenco n. 23 (det.n.500 del 6.11.2017) (**Raffaele Davolio**);
10. Determinazioni beni e servizi 4° Settore :elenco n.32 (det.n.480 del 25.10.2017,n.43 elenco (det.494/2017), elenco n. 63 (det.551/2017)(**Minari**), elenco n.86 (det.605 del 12.12.2017) (**R.Davolio**),elenco n.90 (det.n.631) (**Segretario**);
11. Determinazioni LL.PP:n.476,n.647 (**Segretario**);
12. Ordinanze dirigenziali : n.77 (**Paterlini**);
13. Ordinanze sindacali :n.65 (**Prandi**);
14. Autorizzazioni agibilità : elenco n.32(n. 2017/054-14150 del 22.06) (**Cantarelli**);
15. Assegnazione alloggi: n. 4 elenco (det.n.414 del 16.09.2017) (**Segretario**);
16. Autorizzazioni Nuovo Codice della Strada :n.5 elenco (2017/009-CDS-Autorizzazione) (**Cantarelli**);
17. Autorizzazioni :n.2/2017 prot. Rilascio 15549 dell'8.07.2017-autorizzazione paesaggistica Allegretti Adelmo (**Cantarelli**);
18. Autorizzazioni pubblicitarie n.16 (19208 del 4.09.2017 Salsi Corrado) (**Cantarelli**);n.15 (prot.n.18745 del 28.08.2017 Tecnove srl (**Cantarelli**);
19. Permesso di costruire: n. 10/2017-Corghis srl (**Segretario**).
20. SCIA:n.59 elenco –Fieni Alba (**Minari**).
21. Concessioni contributi a privati e associazioni : GC n.200 del 14.12.2017 ((**Segretario**)).
22. Convenzioni, accordi , contratti non autenticati :n.42,38,21 (reg.n.233,n.250,n.254) (**Tamborrino**).
23. Contratti atti pubblici : n. 5 elenco (Rep.n.5684) (**Minari**);
24. Concorsi e assunzioni, mobilità esterna :del.n.132/2017 (**Segretario**).

Ciò premesso, le attività di controllo relative al 2° semestre 2017 hanno dato il seguente risultato.

Controllo di gestione

- *Piano Dettagliato Obiettivi*: sostanziale rispetto di quanto programmato, come risulta dalle sintesi del PDO allegate.
- *Stato avanzamento entrate e spese*: in linea con il trend storico, come risulta dal verbale concernente gli equilibri di bilancio che si allega.

Comune di Novellara

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)
Tel. 0522-655454 – Fax 0522-652057
e-mail:uffici@comune.novellara.re.it
PEC - novellara@cert.provincia.re.it
Internet: www.comune.novellara.re.it
Codice Fiscale: 00441550357



- *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 ancora assimilate. Si ribadisce la necessità 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, ancorché 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.

Per quanto riguarda le determinazioni a contrattare (art. 192 del TUEL), a volte non sono indicati tutti gli elementi previsti dalla norma. La determinazione a contrattare (che precede) è diversa dalla determinazione di affidamento (che segue). A volte manca il corpo contrattuale. 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 e non sempre è prevista come atto autonomo.

Non è ancora chiara o non è scritta chiaramente la differenza tra prenotazione di impegno ed impegno definitivo. Confusione in materia fiscale sia per l'imposta di registro sia per l'applicazione dei diritti di segreteria.

Le dichiarazioni sul conflitto di interesse spesso non sono aggiornate. Non è mai indicato il RUP, in materia di lavori servizi e forniture, e neanche citato l'atto di nomina, ammesso che sia stato fatto.

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).

Raccomandazioni e suggerimenti

Si raccomanda il rispetto dei termini dei procedimenti .

Con riferimento alla pubblicazione delle ordinanze si precisa che la pubblicazione all'Albo Pretorio on line è necessaria per le ordinanze a carattere generale. Le ordinanze indirizzate a soggetti ben identificati acquistano efficacia con la notifica o la comunicazione personale (raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata).

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, anche alla luce del nuovo Regolamento UE n.679/2016 sulla protezione 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

Comune di Novellara

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)

Tel. 0522-655454 – Fax 0522-652057

e-mail:uffici@comune.novellara.re.it

PEC - novellara@cert.provincia.re.it

Internet: www.comune.novellara.re.it

Codice Fiscale: 00441550357



COMUNE DI NOVELLARA

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 presidono 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).

Si suggerisce altresì,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, in modo da favorire un"autoformazione" interna ,che nel tempo può servire per migliorare la qualità degli atti prodotti e 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*.

Novellara li, 28 maggio 2018



Il Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Scarmiglia

Comune di Novellara

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)
Tel. 0522-655454 – Fax 0522-652057
e-mail:uffici@comune.novellara.re.it
PEC - novellara@cert.provincia.re.it
Internet: www.comune.novellara.re.it
Codice Fiscale: 00441550357