



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

Oggetto: relazione semestrale sui controlli interni. 1° semestre 2016.

L'Unità di Staff ha confermato anche per il 1° semestre 2016 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 delibera 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 delibera n. 76 del 11/05/2016, previa validazione del Nucleo di Valutazione, giusto verbale del 02/05/2016;
  - 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": *uso automezzi e tempestività dei pagamenti;*
    - Settore "Servizi amministrativi e relazioni con il pubblico": *Gestione delle sale comunali;*
    - Settore "Uso e assetto del territorio": *Consumi Municipio e 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 predispone 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.

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

Comune di Novellara



## COMUNE DI NOVELLARA

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 %);
- 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 %);

### 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](mailto:novellara@cert.provincia.re.it)

Internet: [www.comune.novellara.re.it](http://www.comune.novellara.re.it)

Codice Fiscale: 00441550357



## COMUNE DI NOVELLARA

- 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.

Il 29 luglio 2016 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 mese di agosto 2016):

1. Delibere CDA Istituzione: n. 6 elenco Elisa (**Bova**);
2. Ordinanze: n. 31 (**Bova**);
3. Provvedimenti del Sindaco: n. 2 (**Rebecchi**);
4. Delibere Urbanistiche: n. 2 elenco Tamborrino (**Cantarelli**);

### Comune di Novellara

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



## COMUNE DI NOVELLARA

5. Determine del Comune: nn. 7, 10, 70, 132 e 231 del Settore Finanziario (**Prandi**), 136, 139, 165 e 187 del settore Tecnico (**Cantarelli**), 87 del Settore Staff (**Tamborrino**), 227 del Segretario (**Farina**);
6. Determine Istituzione: nn. 4, 5, 48 e 82 (**Rebecchi**);
7. Determine beni e servizi: nn. 24, 152 e 238 di Rebecchi, n. 158 di Tamborrino, n. 78 e 108 di Cantarelli, n. 41 e 71 di Paterlini (**Davolio**);
8. Determine lavori: n. 7 elenco Tamborrino (**Davolio**);
9. Autorizzazioni URP: n. 33 (n. 617 elenco Prandi) (**Bova**);
10. Autorizzazioni cimiteriali: nn. 5 e 58 elenco Prandi (**Cantarelli**);
11. Autorizzazioni Cosap: n. 35 elenco Cantarelli (**Prandi**);
12. Autorizzazioni (agibilità): nn. 25 e 65 elenco Tamborrino (**Paterlini**);
13. Idoneità alloggi: n. 21 elenco Tamborrino (**Paterlini**);
1. Certificati destinazione urbanistica: n. 19 elenco Tamborrino (**Cantarelli**);
2. Concessioni: n. 5 elenco Tamborrino (**Bova**);
3. C.I.L.: n. 35 elenco Tamborrino (**Bova**);
4. Permessi di costruire: n. 6 elenco Tamborrino (**Cantarelli**);
5. SCIA: n. 48 elenco Tamborrino (**Prandi**);
6. Licenze di polizia: n. 11 elenco Cantarelli (**Bova**);
7. Rateizzazioni tributarie: n. 9 elenco Rebecchi (**Tamborrino**);
8. Determine Contributi Istituzione: n. 7 elenco Paterlini (**Prandi**);
9. Contributi economici Associazioni: n. 5 elenco Cantarelli (**Paterlini**);
10. Controlli Commercio: n. 4 elenco Cantarelli (**Bova**);
11. Convenzioni, accordi, contratti non autenticati: n. 15 (n. 145 elenco registro) (**Rebecchi**);
12. Provvedimenti in autotutela: n. 2 elenco Prandi (**Farina**);
13. Utilizzo beni comunali: nn. 7, 8 e 84 elenco Prandi (**Bova**);
14. Noleggio sale: n. 23 elenco Cantarelli (**Paterlini**).

I provvedimenti non elencati sono risultati negativi.

Ciò premesso, le attività di controllo relative al 1° semestre 2016 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 dai verbali concernente gli equilibri di bilancio che si allegano.
- *Servizi e attività più significative*: come dalle relazioni dei responsabili che si allegano.

### Controllo successivo

Si allegano le *check list* dell'avvenuto controllo dei singoli atti, evidenziando che non sono state riscontrate generalmente irregolarità gravi. Per lo più trattasi di errori dovuti all'utilizzazione di schemi (che vanno comunque sempre adattati al caso concreto) e/o a procedure che, evidentemente, non sono ancora assimilate. Necessita una maggiore capacità di controllo da parte dei Responsabili nei confronti dell'attività istruttoria svolta dai propri Collaboratori prima della sottoscrizione degli atti.

### 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](http://www.comune.novellara.re.it)  
Codice Fiscale: 00441550357



# COMUNE DI NOVELLARA

In particolare due aspetti del PTPC non risultano assimilati e vanno meglio chiariti nell'ambito della Unità di staff. Ci si riferisce alla pubblicazione, in apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, dei provvedimenti amministrativi adottati (punto 10. – comma 4) nonché alla dichiarazione preventiva e successiva che cittadini ed imprese devono rendere quando hanno contatti con la P.A. (punto 9. – commi 1 e 2).

Sempre in tema di provvedimenti amministrativi, spesso non viene indicato al destinatario dell'atto il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere (art. 3, c. 4, L. 241/1990).

Per quanto riguarda le determinate a contrattare (art. 192 del TUEL), a volte non sono indicati tutti gli elementi previsti dalla norma. 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.

Anche gli aspetti tributari, relativi soprattutto ad alcuni procedimenti "dubbi", non risultano perfettamente assimilati e necessitano di un maggiore approfondimento nell'ambito della Unità di staff.

La presente relazione, omettendo gli allegati, sarà pubblicata sul sito in Amministrazione trasparente / Controlli e rilievi sull'Amministrazione.

Novellara li, 21 settembre 2016



Il Segretario Generale  
Bova dott. Luigi

## Comune di Novellara

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