



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 2018.**

L'Unità di Staff ha confermato anche per il 2° semestre 2018 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.35 del 21/02/2018, modificato con atto n.179 del 7.11.2018 ,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*;

- 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.

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

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

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 PTPCT, 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 %);
- 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 PTPCT, 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 %);

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

- 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 %);
- 22) Provvedimenti in autotutela.

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 22 gennaio 2019 e 8 febbraio 2019 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 29 marzo 2019), dando atto che gli atti non elencati sono risultati negativi:

1. Determinazioni 1 °settore : det.n. **412** del 01.10.2018, det. n.**468** del 22.10.2018, (**Alessandra Rovatti**);
2. Determinazioni 3° Settore : det.n. **394** del 21.09.2018 (**Barbara Meglioli**);
3. Determinazioni 4° Settore : det.n. **298** del 12.07.2018 ,det.n. **487** del 30.10.2018 ,det.n. **515** del 14.11.2018, det.n. **400** del 24.09.2018,det.n.**342** del 10.08.2018 (**Meglioli**);
4. Determinazioni a contrarre 1° Settore : n. **338** del 09.08, det. n.**362** del 03.09.2018 ,det.n.**391** del 18.09.2018 (**Lucia Davolio**);
5. Determinazioni a contrarre 2° Settore : det.n. **439** del **09.10.2018** (**Lucia Davolio**);
6. Determinazioni a contrarre 3 °settore : (det.n. **375** del **08.09.2018**, (**Lucia Davolio**);
7. Determinazioni a contrarre 4° settore : elenco n. 7 (corrisponde a det.n.**313** del **18.07.2018**), n. 68 elenco (det.n. **499** del 08.11.2018),elenco n. 77 (det. n.**524** del 17.11. 2018) , elenco n. 42 (det.n. **418** del 03.10.2018) (**R.Davolio**);
8. Determinazioni a contrarre 5°Settore : elenco n.6 (det.n.**506** del 08.11.2018, elenco n. 4 (det. n. **481** del 29.10.2018) (**Segretario**);
9. Ordinanze dirigenziali : n. **72** del 08.09.2018 , n.**54** del 02.07.2018 (**A.Rovatti**);
10. Decreti del Sindaco: n. **12** del 11.12.2018 (**Lucia Davolio**);
11. Autorizzazioni agibilità: elenco n. 10 (AG 2018/080-AGI del 12.11.2018 (**Cantarelli**));
12. Autorizzazioni Nuovo codice della Strada :n.2 elenco (2018/014-CDS del 04.10.2018) (**Cantarelli**);
13. Autorizzazioni: elenco n.20 (2 settore (rilascio contrassegno invalidi 892 del 29.08.2018 (**Lucia Davolio**),
14. Autorizzazione trasporto cadavere : n.36 del 10.12.2018 (**Alessandra Rovatti**);
15. Autorizzazioni pubblicitarie n.5 (2018 /023 -AUP del 24.07.2018 (**Cantarelli**);
16. Permessi di costruire: n. **2018/025** -PDC del 11.10.2018 (**Segretario**);
17. SCIA : n. **2018/00055-SCIA** del 24.05.2018 (**R.Davolio**);

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

18. Autorizzazioni paesaggistiche : n.2 (2018/003-PAE del 24.07.2018 (**Marco Cantarelli**);
19. Controlli commercio : n.2 (prot. 18452 del 21.09.2018) (**Rossini**);
20. Contributi economici a privati ed associazioni : det. n.294 del 9.07.2018 , det. n.494 del 08.11.2018 (**Segretario**);
21. Convenzioni, accordi, contratti non autenticati: estratti n. 23 (corrisponde a n.362 reg. del 09.10.2018),n.19(corrisponde a n.358 del 05.10.2018)n.57 (corrisponde al n.392 reg del 07.12.2018)(**Marco Iotti**);
22. Concorsi e assunzioni, mobilità esterna : det. n.325 del 27.07.2018 (bando esperto contabile)-(**Segretario**);
23. Proroga contratti : settore 4 - det. n.656 del 29.12.2018 ;(**Marco Iotti**);
24. Procedimenti sanzionatori: settore 4 ordinanza n.98 del 27.11.2018 -Scaravelli Ivano (**R.Davolio**);
25. Provvedimenti in autotutela : settore 4 -Società agricola Il Pettiroso -sospensione partecipazione mercato (04.07.2018) -(**Marco Iotti**)

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 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.
- *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, 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.

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.

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).

Si invita a verificare la vigenza delle fonti normative citate .

Viene sempre citato il regolamento per l'acquisizione beni, servizi che è stato approvato nel 2007 (non nel 2017).

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

Raccomandazioni e suggerimenti

Si raccomanda il rispetto dei termini dei procedimenti .

SI RIBADISCE

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 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 ribadisce il suggerimento ,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 lì, 30 aprile 2019

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

