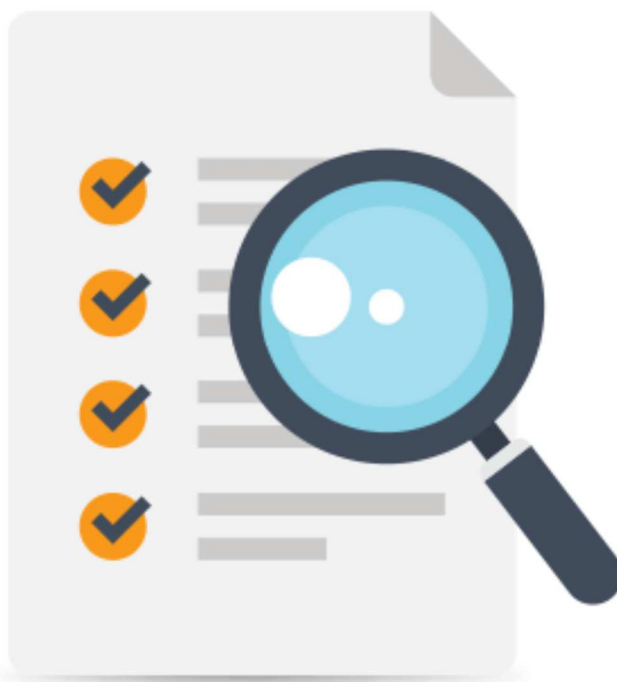




COMUNE DI ALBANO S.A.

Provincia di Bergamo



RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

– dell'anno 2022 –

DISPOSIZIONI NORMATIVE	3
IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE (Art. 147 – <i>bis</i> TUEL).....	4
IL CONTROLLO EX ANTE.....	4
IL CONTROLLO EX POST.....	4
IL CONTROLLO DI GESTIONE (Artt. 196, 197 e 198 TUEL)	4
IL CONTROLLO STRATEGICO (Art. 147 – <i>ter</i> TUEL).....	6
IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE (Art. 147 – <i>quater</i> TUEL).....	7
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI (Art. 147– <i>quinquies</i> TUEL).....	7
IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI (Art. 147, comma 2 lett. e) TUEL)	8
I CONTROLLI NEL COMUNE DI ALBANO S.A.	8
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	8
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	10
REGOLARITÀ CONTABILE	20
IL PERSONALE DEL COMUNE DI ALBANO S.A.	30
IL CONTROLLO DI GESTIONE (Artt. 196, 197 e 198 TUEL)	32
IL CONTROLLO STRATEGICO	32
CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE	33
IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	34
IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....	
IL CONTROLLO DELLA PUBBLICITÀ E DELLA TRASPARENZA	35
IL CONTROLLO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	35
CONCLUSIONI	36

DISPOSIZIONI NORMATIVE

I controlli interni rappresentano un fondamentale presidio per il buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in quanto funzionali a consentire ai vertici dell'ente di disporre delle informazioni necessarie per valutare l'andamento delle gestioni e di apportare le opportune misure correttive in presenza delle criticità e delle disfunzioni riscontrate. L'attenzione del legislatore per il sistema dei controlli interni negli enti locali manifesta l'importanza che lo stesso riveste nel garantire la sana gestione finanziaria.

A partire dal D. Lgs. N.286/1999 è stato avviato un potenziamento delle funzioni di controllo interno anche delle autonomie locali, contestualmente alla progressiva riduzione dei controlli di legittimità sugli atti di Regioni, Province e Comuni e, di converso, al conferimento di maggior spazio per il controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile, sulla gestione, sulla valutazione e sul controllo strategico, da attuarsi all'interno di ciascuna Amministrazione mediante apposite strutture a ciò deputate.

Ultimo in ordine di tempo il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 (convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012) "Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli enti territoriali", ha modificato il **sistema dei controlli interni**, sostituendo l'art. 147 del T.U.EE.LL. (D.Lgs. n. 267/2000) ed introducendo gli artt. da 147 bis a 147 quinquies.

In particolare, il sistema dei controlli così come ridefinito deve:

1. verificare, **attraverso il controllo di gestione**, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
2. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
3. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
4. verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
5. garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Le diverse tipologie di controlli previste sono:

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE (Art. 147 – bis TUEL)

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva. Esso è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. L'effettuazione di questa prima tipologia di controllo rappresenta quindi un presupposto imprescindibile dagli altri controlli previsti al comma 2 dell'art.147 del TUEL, in quanto tutti implicano la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa.

IL CONTROLLO EX ANTE

Il legislatore prevede che , nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo avvenga attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte dei responsabili dei servizi e, qualora gli atti comportino “riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico –finanziaria o sul patrimonio dell'ente”, debba essere richiesto al responsabile del servizio finanziario anche il parere di regolarità contabile ex art.49 del TUEL e il visto attestante la copertura finanziaria ex art. 153, comma 5 del TUEL.

Il controllo preventivo nel Comune di Albano S.A. è esercitato dal Responsabile di Area cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Si sottolinea pertanto l'importanza del ruolo assunto dal Responsabile del Servizio finanziario che, ai sensi del succitato art.153, comma 4, è preposto alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

IL CONTROLLO EX POST

Nella fase successiva all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa è espletato, sotto la direzione del Segretario Generale, secondo i principi generali di revisione aziendale e modalità definite dal **Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 31/01/2013**.

Sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti posti in essere dall'amministrazione e gli altri atti amministrativi, effettuato sulla base di un campionamento casuale.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario ai Responsabili di Area, ai Revisori dei Conti, all'OIV.

IL CONTROLLO DI GESTIONE (Artt. 196, 197 e 198 TUEL)

In un contesto economico e di mercato come quello attuale, il controllo di gestione assume un ruolo centrale e strategico, ancor più che nel passato: questa struttura, che aggrega e controlla i dati per analizzare l'impiego e l'efficienza delle risorse a disposizione, diventa depositaria di tutte le informazioni e dei dati necessari per misurare le performance dell'ente.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo di gestione è quindi volto a rilevare lo scostamento tra obiettivi e risultati, informando i responsabili preposti a decidere, al fine di adottare i conseguenti provvedimenti correttivi. L'attivazione del sistema di controllo di gestione è quindi finalizzata ad implementare la cultura del risultato e destinata a supportare le decisioni di gestione affidate all'esclusiva competenza della dirigenza. Il controllo di gestione si caratterizza per la contestualità dell'azione amministrativa, attraverso la segnalazione, durante tutto il percorso gestionale, di indicatori significativi che evidenzino gli scostamenti rispetto a degli standard prefissati allo scopo di verificare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Il processo di controllo in esame, mutuato dal management privato si basa quindi su:

- a. la determinazione di obiettivi;
- b. la misurazione dei risultati e
- c. le conseguenti correzioni, in caso di eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il comune di Albano S.A. applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

I principi del controllo di gestione consistono:

1. **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
2. **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
3. **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
4. **RESPONSABILITA'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione. La struttura che si occupa del Controllo di Gestione, è allocata nello staff di direzione.

Metodologia

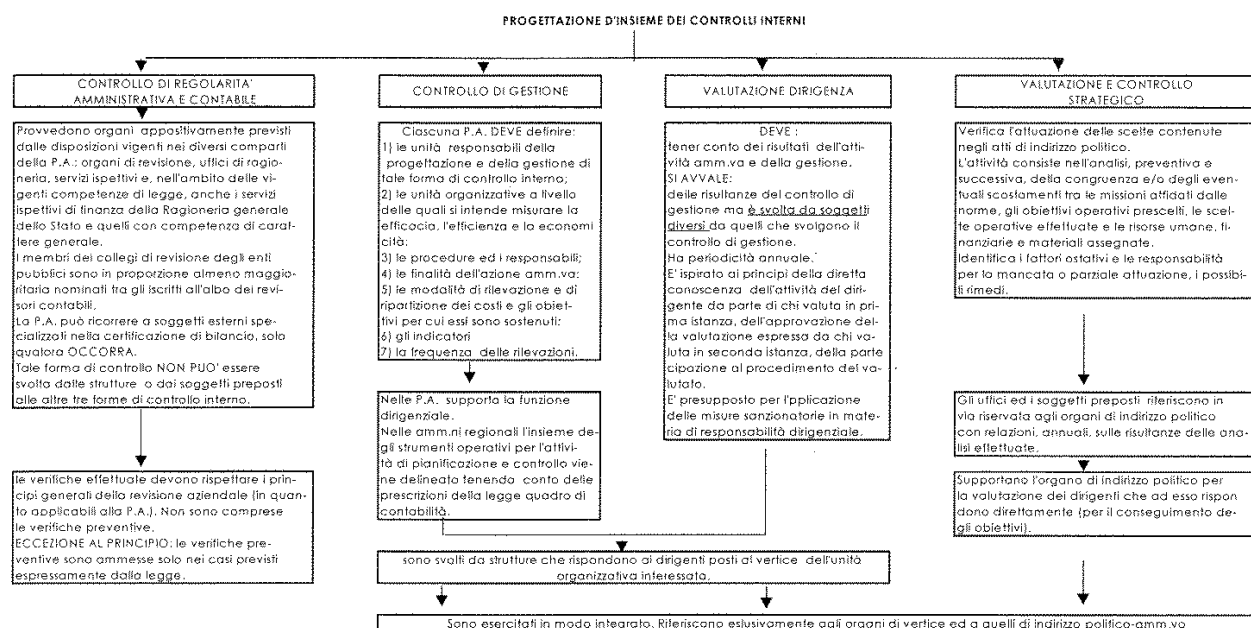
Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

- b) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, andrà comunicato all'OIV.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

La verifica dell'efficacia (intesa quale idoneità della gestione a conseguire gli obiettivi fissati da leggi o atti di programmazione), dell'efficienza (intesa quale idoneità a raggiungere i risultati con l'ottimale uso dei mezzi, *rectius*, i risultati predeterminati con il minimo delle risorse ovvero il massimo dei risultati con una predeterminata quantità di risorse) e della economicità (consistente nella razionale acquisizione delle risorse umane, utilizzazione dei materiali acquisto dei beni e servizi al prezzo giusto, nel momento giusto, nel luogo giusto, nella quantità giusta, in qualità giusta) dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.



IL CONTROLLO STRATEGICO (Art. 147 – *ter* TUEL)

Il controllo strategico è strettamente legato alla programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo, di cui costituisce il presupposto fondamentale. L'attività di controllo strategico è finalizzata a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo. Attraverso la forma di controllo in esame si vuol, dare un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla performance dell'intera organizzazione. Esso impone il preliminare, graduale adeguamento dell'organizzazione della struttura e, quindi,

la fissazione dei principali obiettivi, nonché la valutazione degli aspetti economico-finanziari e socio-economici connessi. In tale sede rilevano le risultanze dei controlli, ex ante ed ex post, tesi a verificare la conformità tra gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e le scelte operate dai Responsabili di Area, nonché della corrispondenza tra gestione delle risorse umane, allocazione di quelle finanziarie e amministrazione di quelle materiali.

Quindi vanno individuate metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- degli aspetti economico - finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- degli aspetti socio-economici.

IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE (Art. 147 – *quater* TUEL)

L'articolo 147 quater del TUEL attribuisce ad un ufficio appositamente preposto dell'Ente proprietario il compito di definire preventivamente sulla base di standard prefissati gli obiettivi gestionali, cui le proprie società partecipate non quotate devono tendere. Tale adempimento non è previsto per i comuni con una popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI (Art. 147 – *quinquies* TUEL)

È diretto a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari, della gestione di competenza, della gestione dei residui e di quella di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e di controllo da parte dei responsabili dei diversi servizi dell'Ente. L'intento del legislatore è quello di responsabilizzare l'intera organizzazione dell'Ente, attraverso il coinvolgimento dell'amministrazione del suo complesso. La stessa disposizione normativa prescrive, infatti, che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto "sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità".

Le modalità, nonché l'assetto organizzativo relativo al controllo degli equilibri finanziari del Comune di Albano S.A. sono disciplinati dall'art. 67 del "Regolamento di contabilità" approvato con DC n 20 del 18.11.2021 nonché dalle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione della Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Area secondo le rispettive responsabilità.

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI (Art. 147, comma 2 lett. e) TUEL)

L'art. 147 comma 2 lett.e) del Tuel recita che il Comune deve:

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Tale normativa è applicabile solo ai comuni superiori ai 10.000 abitanti.

I CONTROLLI NEL COMUNE DI ALBANO S.A.

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

L'art. 4 del Regolamento sui Controlli Interni attribuisce al Segretario Comunale il compito di verificare la regolarità contabile ed amministrativa degli atti procedendo ad espletare verifiche a campione.

CONTROLLO PREVENTIVO. E' doveroso precisare che il controllo preventivo sulle Determinazioni avviene mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del competente Responsabile che sottoscrive la determinazione, e ove necessario del Responsabile dei servizi finanziari.

CONTROLLO SUCCESSIVO. Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità di controllo, ha l'obiettivo di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, spesso difformi, tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il *leit motiv* è il passaggio da una connotazione repressiva e sanzionatoria del controllo ad una di tenore completamente diverso, in quanto finalizzata all'impulso, alla correzione, all'aiuto ed alla guida, il tutto nell'ottica della responsabilizzazione del controllato rispetto ai risultati da ottenere e da raggiungere.

Il controllo che viene effettuato si avvale dei seguenti indicatori:

- Rispetto delle indicazioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- Correttezza e regolarità delle procedure;
- Correttezza formale nella redazione nell'atto.

Premesso che:

- con decreto sindacale n. 3/2022 è stato nominato, quale Segretario Comunale reggente a scavalco per il periodo dal 21/03/2022 al 30/11/2022 della sede di segreteria comunale del Comune di Albano Sant'Alessandro, la sottoscritta dott.ssa Leandra Saia. Tale incarico è stato prorogato sino al 31/11/2023 sempre con decreto sindacale n. 6 del 11/05/2023;
- precedentemente per i primi mesi del 2022 era stato affidato l'incarico di supplenza al Segretario Comunale Paola Maria Xibilia, con decreti sindacali n. 2/2021 e n. 10/2021.

Per indirizzare l'attività di verifica sono state elaborate griglie di riferimento che sintetizzano leggi, regolamenti e indirizzi di governo. Le griglie costituiscono una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti e sono destinate a continui aggiornamenti ed implementazioni per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che interverranno nel tempo. Le griglie sono conservate agli atti per mole eccessiva, ma vengono riportate per ogni determina le relative annotazioni.

Inoltre nel corso dell'anno 2021 il Segretario Generale dott.ssa Saia aveva elaborato un Vademecum degli Atti Amministrativi, nel quale sono riportati tutti i principi fondamentali da seguire nella redazione di un atto ed i modelli *fac simile* di determinazione per:

Determina a contrarre;
Determina per manifestazione d'interesse;
Determina per affidamento diretto ad un unico operatore;
Determina per affidamento diretto tra più operatori;
Determina per adesione a convenzione;
Determina per l'erogazione dei contributi;
Determina per conferimento incarichi esterni;
Determina per impegno di spesa pluriennale;
Schema di avviso per negoziata senza bando;
Avviso di manifestazione d'interesse.

Il Vademecum è stato distribuito ai responsabili di Servizio del Comune di Albano nel mese di marzo 2022, pertanto gli atti redatti nella prima parte dell'anno non sono stati redatti secondo le linee guida suddette. Un secondo invio di modelli base da utilizzare anche per gli affidamenti diretti sono i 5000 € è avvenuto il 19.05.2022.

Quindi i "controlli":

- verificano la coerenza dei provvedimenti con la griglia di riferimento che sintetizza leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive interne;
- inviano ai Responsabili di Area, sottoposti a controllo, i report relativi all'esito del controllo;

Il sopra richiamato art. 147 bis stabilisce che gli atti vengano scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Ci si è avvalsi per tale operazione di un programma di generatore di numeri casuali disponibile sul sito della Regione-Emilia Romagna link <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>

Va inoltre considerato che in data 31/01/2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2023 è stato approvato la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023 – 2025 con il quale sono stati definiti i principi e gli indicatori ai quali tutti i dipendenti comunali devono attenersi in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e dei quali va tenuto conto nella redazione di ogni atto.

Sulla scorta di tali principi il giorno **12/06/2023**, la sottoscritta Dott.ssa Leandra Saia, in qualità di Segretario Comunale del Comune di Albano S.A., assistita dalla sig.ra Valenti Daniela, ha avviato il processo di verifica delle attività svolte nell'Ente ai fini del controllo interno stabilito dalla normativa.

Si premette che nell'anno 2022 i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa sono i seguenti:

- SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Marchesi ing. Fabio -
- SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 2 – AFFARI GENERALI – Taschini Alessandro
- SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 3 – POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI – Spini dott.ssa Luigia -
- SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 4 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO – Nembrini rag. Tamara
- SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – Rossi Giuseppina

Il Segretario comunale verifica quindi che:

- il *Bilancio di previsione pluriennale 2023-25, competenza anno 2023, e gli strumenti di programmazione* in esso contenuti sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 01/03/2023.
- con atto n. 19 del 9 maggio 2022, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP, il Bilancio di Previsione 2022/2024 e relativi allegati;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 07/06/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e delle Performance per l'esercizio 2022/24 che riporta la pesatura degli obiettivi sotto il profilo della strategicità
- il Consiglio Comunale ha provveduto, a verificare il permanere degli equilibri generali di bilancio, prendendo atto della verifica degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi, gestione competenza e gestione residui, effettuata dai Responsabili di Area, con il Responsabile del Servizio Finanziario.
- tutte le deliberazioni di Giunta Comunale del periodo considerato non si sono mai discostate dai pareri espressi dai Responsabili di Area, conformando l'azione amministrativa alle norme e regolamenti vigenti.

REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Segretario Generale procede con l'attività di monitoraggio del processo di controllo interno di regolarità amministrativa - contabile che nello specifico riguarda:

- l'indicazione della normativa e le disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- la sussistenza dei riflessi diretti e indiretti della proposta sulla situazione finanziaria e patrimoniale;
- la verifica della normativa e disposizioni interne all'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive, ecc.);
- la sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- la motivazione dell'atto;
- la comprensibilità del testo;
- la correttezza e regolarità con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;

- la correttezza e completa sottoscrizione, di tutti i soggetti competenti, dell'atto.
- la conformità al programma di mandato, al PEG, agli atti di programmazione e di indirizzo.

La verifica si concretizza nel controllo per ogni Area di alcuni provvedimenti amministrativi attraverso il confronto con le schede predisposte.

Alla data del 31.12.2022 risultano adottate:

- n. **164** deliberazioni di Giunta Comunale
- n. **49** deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. **729** determinazioni suddivise per Area:
 - n. 145 - CENTRO DI COSTO 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Marchesi ing. Fabio -
 - n. 225 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 2 – AFFARI GENERALI – Taschini Alessandro
 - n. 165 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 3 – POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI – Spini dott.ssa Luigia -
 - n. 130 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 4 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO – Nembrini rag. Tamara
 - n. 64 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – Rossi Giuseppina

La sottoscritta ha proceduto, ai sensi dell'art. 5 del regolamento dei controlli interni, approvato con D.C. 9/2013 e sulla base dei criteri utilizzate nelle verifiche precedenti, a visionare un numero di determinazioni pari al 5% delle determinazioni adottate (UGUALE A 36 DETERMINAZIONI), sorteggiate attraverso un programma di generatore di numeri casuali disponibile sul sito della Regione-Emilia Romagna (link <https://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>) utilizzando i seguenti parametri: Generazione di 36 numeri distinti nell'intervallo [1, 729] seme=7

Risultato generazione

Generazione di **36** numeri **distinti** nell'intervallo [1, 729]

Parametri del generatore: *seme* = 7, *m* = 2147483647, *a* = 1103515245

[Ulteriori informazioni sul tipo di generatore implementato.](#)

 [Scarica l'elenco dei numeri](#)

436
611
173
605
408
271
310
55
114
394
502
93
104
711
465
182
396
454
549
727
303
444
94
169
229
624
150
521
250
579
202
476
351
109
179
36

Dalla verifica delle determinazioni emerge la seguente appartenenza ai settori:

Settore Affari Generali= 11

Settore Pianificazione e gestione del territorio= 6

Settore Politiche Familiari e Sociali = 5

Settore Finanziario e Tributario= 9

Settore Polizia Locale=5

Dai controlli effettuati si ottengono le seguenti risultanze:

1. DETERMINAZIONE N. 436 DEL 31/08/2022 avente per oggetto IMPEGNO DI SPESA DI EURO 350,00 I.V.A.22% ESCLUSA A FAVORE DI PARQUET CLIO PROJECT SRL PER FORNITURA E POSA BATTISCOPA PRESSO GLI SPOGLIATOI DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Settore Pianificazione e Gestione del territorio –
2. DETERMINAZIONE N. 611 DEL 10/11/2022 avente per oggetto APPROVAZIONE RUOLO VERBALI CODICE DELLA STRADA PER IL PERIODO DAL 01/01/2020 AL 30/06/2020 DA INVIARE ALLA RISCOSSIONE COATTIVA AD AREA SRL CON SEDE LEGALE A MONDOVI' (CN).: – settore Polizia Locale e Amministrativa –
3. DETERMINAZIONE N. 173 DEL 13/04/2022 avente per oggetto: VARIAZIONE COMPENSATIVA TRA I CAPITOLI APPARTENENTI AL MEDESIMO MACROAGGREGATO DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2023. Settore Finanziario e Tributario – Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarso nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
4. DETERMINAZIONE N. 605 DEL 24/11/2022 avente per oggetto ACCERTAMENTO PROVENTI SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PERIODO 01.10.2022 - 31.10.2022: Settore - Politiche Familiari e Sociali
5. DETERMINAZIONE N. 408 DEL 10/08/2022 avente per oggetto INTEGRAZIONE IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI S.D.B. SRL SEGNALETICA DEL BORGO PER LAVORI DI FORMAZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE. Settore Pianificazione e Gestione Del Territorio
6. DETERMINAZIONE N. 271 DEL 31/05/2022 avente per oggetto ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E AFFIDAMENTO DIRETTO A FAVORE DELL'OPERATORE ECONOMICO SUARDI SRL CON SEDE CHIUDUNO (BG) PER RINNOVO ANTIVIRUS IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ANNO 2023. PROCEDURA SINTEL ID. 154591719: Settore Polizia Locale e Amministrativa
7. DETERMINAZIONE N. 310 DEL 22/06/2022 avente per oggetto: ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA ED AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA LORECAM SRL CON SEDE AD ARLUNO (MI) PER SISTEMAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI EX DIPENDENTI COMUNALI Settore Finanziario e Tributario
8. DETERMINAZIONE N. 55 DEL 01/02/2022 avente per oggetto IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DI EURO 440,00 PER QUOTA ASSOCIATIVA ANUSCA - ANNO 2022. Settore Affari Generali - Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarso nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di

assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

9. DETERMINAZIONE N. 114 DEL 08/03/2022 avente per oggetto: IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI LORECAM SRL DI ARLUNO PER SISTEMAZIONE POSIZIONE CONTRIBUTIVA IN PASSWEB DELL'EX DIPENDENTE E.F. Settore Finanziario e Tributario Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
10. DETERMINAZIONE N. 394 DEL 04/08/2022 avente per oggetto ACCERTAMENTO PROVENTI SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PERIODO 01.07.2022 - 31.07.2022 Settore Politiche Familiari e Sociali
11. DETERMINAZIONE N. 502 DEL 01/02/2022 avente per oggetto: ACCERTAMENTO PROVENTI SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PERIODO 01.08.2022- Settore Politiche Familiari e Sociali
12. DETERMINAZIONE N. 93 DEL 22/02/2022 avente per oggetto DETERMINA DI ATTRIBUZIONE PARTICOLARI RESPONSABILITA' - INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO. Pianificazione e Gestione del Territorio. Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
13. DETERMINAZIONE N. 104 DEL 25/02/2022 avente per oggetto IMPEGNO DI SPESA DI EURO 452,00 PER PARTECIPAZIONE DIPENDENTE AL CORSO SI AGGIORNAMENTO SULL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI D'ARCHITETTURA E INGEGNERIA Settore Affari Generali. Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
14. DETERMINAZIONE N.711 DEL 23/012/2022 avente per oggetto RIMBORSO SOMME SPETTANTI AL COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO PER NOTIFICHE ESEGUITE NEL PERIODO 01.07.2022 - 31.12.2022 - ACCERTAMENTO DI ENTRATA Settore Affari Generali.
15. DETERMINAZIONE N.465 DEL 19/09/2022 avente per oggetto IMPEGNO DI SPESA DI EURO 5.000,00 CONTRIBUTO INARCASSA 4% E IVA 22% ESCLUSI A FAVORE DELL'ARCH. PAOLO CARZANIGA PER LA STESURA DI UNO STUDIO DI FATTIBILITA' RELATIVO ALLA SISTEMAZIONE DELLE PISTE CICLABILI COMUNALI. Settore Affari Generali
16. DETERMINAZIONE N.182 DEL 13/04/2022 avente per oggetto: LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO PRIMO TRIMESTRE 2022. Settore Affari Generali Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

17. DETERMINAZIONE N.396. DEL 04/08/2022 avente per oggetto ACCERTAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA RILASCIO COPIE RAPPORTI SINISTRI STRADALI - PERIODO 01/01/2022 - 31/07/2022 Settore Polizia Locale E Amministrativa
18. DETERMINAZIONE N.454 DEL 07/09/2022 avente per oggetto FORNITURA LIBRARIA PER LA BIBLIOTECA COMUNALE FINANZIATA DAL MINISTERO DELLA CULTURA TRAMITE IL CONTRIBUTO PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'EDITORIA LIBRARIA. ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E AFFIDAMENTO DIRETTO A FAVORE DELL'OPERATORE ECONOMICO LIBRERIA PALOMAR DI BERGAMO. Settore Affari Generali
19. DETERMINAZIONE N.549 DEL 31/09/2022 avente per oggetto INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DOCUMENTI CUC GARA N. 131/2022 - P.S.E.I. - DAL 01.01.2023 AL 31.12.2026. Settore Politiche Familiari e Sociali
20. DETERMINAZIONE N.727 DEL 29/12/2022 avente per oggetto DETERMINAZIONE A CONTRARRE MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEI LOCALI DA ADIBIRE A PUBBLICO ESERCIZIO DI BAR/RISTORO ALL'INTERNO DEL PARCO COMUNALE DI VIA LA MARMORA DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO - APPROVAZIONE BANDO E ALLEGATI Settore Pianificazione e Gestione Del Territorio
21. DETERMINAZIONE N.303 DEL 21/06/2022 avente per oggetto ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA ED AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA DITTA MAGGIOLI SPA CON SEDE A SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) PER SUPPORTO FORMATIVO SOFTWARE MAGGIOLI SPA "CONCILIA" - SERVIZIO DI ASSISTENZA DA REMOTO PER N. 5 ORE ANNO 2022. PROCEDURA SINTEL ID, 155824166. Settore Polizia Locale E Amministrativa
22. DETERMINAZIONE N.44 DEL 01/02/2022 avente per oggetto IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DEL RESIDENCE DELLE ROSE PER SPESE DI GESTIONE ANNO 2022. Settore Finanziario e Tributario
Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
23. DETERMINAZIONE N.94 DEL 23/02/2022 avente per oggetto. APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA CONCESSIONE POSTEGGI TEMPORANEI IN OCCASIONE DEL CARNEVALE 2022 - 27/02/2022 E 01/03/2022 IN P.ZZA CADUTI PER LA PATRIA, 02. Settore Affari Generali. Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
24. DETERMINAZIONE N.169 DEL 05/04/2022 avente per oggetto. PAGAMENTO DIRITTI SIAE PER SPETTACOLO DEL 29/04/2022 PER RICORRENZA FESTA DELLA LIBERAZIONE - IMPEGNO DI SPESA. Settore Affari Generali. Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.
25. DETERMINAZIONE N.229 DEL 12/05/2022 avente per oggetto. IMPEGNO DI SPESA LAVAGGIO AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE ED AL GRUPPO COMUNALE

VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE - ANNO 2022. PER RICORRENZA FESTA DELLA LIBERAZIONE - IMPEGNO DI SPESA. Settore Polizia Locale e Amministrativa Rilievo L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

26. *DETERMINAZIONE N.624 DEL 02/12/2022 avente per oggetto. IMPEGNO DI SPESA DI EURO 225,00 OLTRE IVA CON ALGIGRAF S.R.L. PER LA STAMPA DI VOLANTINI ALBANO EVENTI DICEMBRE 2022 Settore Affari Generali*
27. *DETERMINAZIONE N.150 DEL 23/03/2022 avente per oggetto. IMPEGNO DI SPESA DI EURO 270,00 IVA 22% ESCLUSA A FAVORE DELLA DITTA 2R PUBBLICITA' PER LA REALIZZAZIONE DI SCRITTE ADESIVE PER I TOTEM COMUNALI. Settore Pianificazione e Gestione Del Territorio Rilievo: L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.*
28. *DETERMINAZIONE N.521 DEL 12/10/2022 avente per oggetto LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO EFFETTUATO DAL PERSONALE DELL'UFFICIO ELETTORALE PER ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA DI DOMENICA 25 SETTEMBRE 2022 PER IL PERIODO DAL 01.08.2022 AL 30.09.2022. Settore Affari Generali*
29. *DETERMINAZIONE N.250 DEL 18/05/2022 avente per oggetto AFFIDAMENTO ANALISI ECONOMICA/FINANZIARIA, RELATIVA ALLA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE, ALLA DITTA FORMALABOR. Settore Affari Generali*
30. *DETERMINAZIONE N.579 DEL 15/11/2022 avente per oggetto IMPEGNO DI SPESA A TITOLO DI COMMISSIONI UTILIZZO CARTA PREPAGATA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE Settore Finanziario e Tributario*
31. *DETERMINAZIONE N.202 DEL 03/05/2022 avente per oggetto DETERMINAZIONE INDENNITA' A SCAVALCO SEGRETRARIO COMUNALE PER IL PERIODO 21/03/2022 - 30/11/2022 Settore Finanziario e Tributario Rilievo: L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.*
32. *DETERMINAZIONE N.476 DEL 22/09/2022 avente per oggetto VARIAZIONE COMPENSATIVA TRA I CAPITOLI APPARTENENTI AL MEDESIMO MACROAGGREGATO DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 - ESERCIZIO FINANZIARIO 2022 Settore Finanziario e Tributario*
33. *DETERMINAZIONE N.351 DEL 12/07/2022 avente per oggetto LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO EFFETTUATO DAL PERSONALE DELL'UFFICIO ELETTORALE PER IL REFERENDUM DEL 12 GIUGNO 2022 PER IL PERIODO DAL 19.04.2022 AL 17.06.2022 Settore Affari Generali*
34. *DETERMINAZIONE N.109 DEL 02/03/2022 avente per oggetto INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI DI ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI. Settore Politiche Familiari e Sociali Rilievo: L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla*

redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

35. DETERMINAZIONE N.179 DEL 13/04/2022 avente per oggetto. IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DI EURO 645,04 A FAVORE DEL COMUNE DI TORRE DE' ROVERI CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ANNI 2021-2022 Settore Finanziario e Tributario

36. DETERMINAZIONE N.36 DEL 27/01/2022 avente per oggetto. IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA BANCA POPOLARE DI SONDRIO PER SPESE TENUTA CONTO CORRENTE DEDICATO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA - ANNO 2022 Settore Finanziario e Tributario Rilievo: L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarno nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

Le schede degli atti controllati sono conservate agli atti.

Valutazione: Complessivamente viene rilevato che le Determinazioni sono state scritte in modo abbastanza chiaro, corretto ed esaustivo e che sono corredate dai necessari pareri, come da schede allegate per ogni singola verifica. Non sono stati riscontrati errori di particolare gravità, nella maggior parte dei casi si è trattato infatti di mere inesattezze. Dopo l'acquisizione da parte dell'Ente del Vademecum "I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI" redatto dal Segretario Generale si è rilevata una maggiore uniformità nella redazione delle determinazioni ed una significativa riduzione delle imprecisioni.

In particolare per gli atti redatti prima dell'adozione del prontuario di adozione degli atti si riscontrano le seguenti mancanze:

- il richiamo ai riferimenti normativi esterni e interni è assente o esiguo;
- non si attesta l'assenza di conflitto di interessi;
- non sono indicati i termini di conclusione del procedimento;
- non si specifica se sussiste incompatibilità tra il responsabile del procedimento e il soggetto con il quale si instaura un rapporto di natura negoziale;
- non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali o sensibili (d.lgs. 196/2003);
- sono assenti le modalità e i termini per il ricorso;
- manca il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

Risulta inoltre che:

1. non sono state espletate gare aperte per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria (si è proceduto a una ripetizione per servizi analoghi sopra soglia);
2. non sono stati affidati incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore a € 5.000,00 netti;
3. per l'anno 2022 gli incarichi previsti ed individuati dall'apposito elenco allegato al bilancio non risultano affidati; non sono stati rilevati incarichi ulteriori con le caratteristiche per

poter essere considerati “consulenza” o “studio” o “ricerca” e quindi soggetti a tale normativa.

Al termine della verifica sulle determinazioni si ritiene di dover indicare i seguenti *suggerimenti generali* al fine di ottenere maggiore omogeneità fra le Determinazioni delle varie Aree ed al fine di migliorarne i contenuti, che vengono di seguito riportati:

A. Oggetto delle Determinazioni

- La descrizione dev’essere il più possibile chiara e allo stesso tempo sintetica, riportante esclusivamente gli elementi essenziali per l’individuazione senza le eventuali indicazioni che devono essere correttamente scritte nelle premesse dell’atto.
- L’indicazione del CIG nell’oggetto delle Determinazioni di impegno o di liquidazione appare ridondante: il CIG è infatti ben indicato all’interno dei riferimenti contabili, l’inserimento nel titolo comporta solo un appesantimento dello stesso.

B. Premessa

- Nella premessa degli atti determinativi per i quali è previsto il visto di regolarità contabile è opportuno citare sempre, oltre allo Statuto e al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento di Contabilità dell’ente e, inoltre quando trattasi di determinazione per l’erogazione di contributi va citato il Regolamento comunale;
- la premessa deve essere sempre completa ed indicare in ordine cronologico tutti gli atti presupposti, non solo le determinazioni adottate dall’Ente, ma anche le eventuali convenzioni sottoscritte sulla base di tali determinazioni;
- vanno sempre indicati i presupposti normativi che disciplinano la materia, aggiornati alla legge in vigore alla data dell’atto.

C. Determinazioni a rilevanza contabile (impegno, accertamento, liquidazione)

- Quando vengono ripartite delle somme sulla base di un prospetto o di altro documento, nel dispositivo è consigliato prima sempre approvare detto documento e solo successivamente procedere alla ripartizione, liquidazione, etc.;
- negli atti di impegno di spesa o accertamento di entrata è preferibile nella premessa indicare prima che gli obiettivi di spesa o i capitoli di entrata sono affidati alla gestione del Responsabile che sottoscrive l’atto e solo successivamente “ritenuto opportuno impegnare/accertare ...”;
- nelle determinazioni di impegno o liquidazione adottate prima dell’approvazione del bilancio si deve sempre dare atto del rispetto dell’art. 163, comma 1, secondo periodo del T.U.EE.LL., e cioè che la somma che si va ad impegnare/liquidare non supera il limite dei dodicesimi (uno per mese) dell’asestato dell’anno precedente; è possibile derogare a tale limite precisando chiaramente perché si assume comunque l’impegno o si procede con la liquidazione. Sono previste solo due casistiche:

- a) si attesta che la spesa non è frazionabile in dodicesimi;
- b) si dichiara che la spesa non è rinviabile dandone la motivazione (ad esempio perché si deve garantire la continuità di un servizio molto rilevante per i cittadini, è necessaria a scongiurare un danno all'ente, etc.);
- negli atti di liquidazione è opportuno che il Responsabile attesti in premessa che la fornitura, il servizio o il lavoro sono stati eseguiti correttamente;
- nelle determinazioni di liquidazione se si dispone "di dare mandato" o "di pagare", non occorre aggiungere altri punti, quali per esempio inserire la locuzione "di precisare che al pagamento provvederà l'ufficio competente senza ulteriori formalità", anche in virtù del fatto che quest'ultima frase non è corretta, perché c'è sempre una formalità da seguire prima del pagamento: l'apposizione del timbro di liquidazione;
- anche nelle determinazioni in cui si dà atto che verrà successivamente assunto un accertamento di entrata è sempre bene indicare i riferimenti contabili, come si fa per gli impegni di spesa.

D. Rispetto normative varie

- Nelle determinazioni sul personale va richiamato in premessa il D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) ed eventualmente anche il D. Lgs. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta);
- ove vi siano riferimenti alla normativa antimafia, va richiamato il Codice antimafia – D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali è necessario limitare l'inserimento di nomi e di indirizzi nelle determinazioni, e ove possibile, anonimizzandoli, ricorrendo all'inserimento del codice utente. In particolare nelle determinazioni relative al personale è bene non inserire il nome del dipendente cui l'atto si riferisce, ma solo il numero di matricola;
- analogamente a quanto sopra, negli atti relativi a controversie in atto, o contenenti dati sensibili è opportuno non citare il nome delle controparti, laddove si possa evitare;
- nei modelli di determinazione predisposti dal Segretario Generale sono richiamati tutti i documenti che normalmente potrebbero servire in ogni determina, ovviamente vanno mantenuti solo i riferimenti che sono necessari per quell'atto.

E. Ulteriori precisazioni

- Nel parere di regolarità contabile va indicato quale sia il parere espresso dal Responsabile con l'indicazione "favorevole" ovvero "contrario";
- nelle determinazioni con le quali si affida un servizio e si attesta che non si tratta di incarico di consulenza, studio o ricerca, si deve motivare adeguatamente la scelta di affidare il servizio all'esterno (insussistenza delle risorse interne per lo svolgimento dell'attività/servizio/fornitura);
- nel caso in cui più lavori o servizi vengano affidati alla stessa persona fisica o giuridica è necessario dichiarare di aver rispettato il principio di rotazione e nel caso avervi derogato per specifiche condizioni, esigenze o necessità;

- quando si revoca un affidamento, ad esempio perché l'impresa è fallita, sia nel titolo sia nel dispositivo va indicato "di revocare l'affidamento ..." e non "di revocare la determina";
- quando c'è un allegato ad una determina e si annota che lo stesso non viene materialmente allegato né si deve specificare il motivo (ad es. perché troppo voluminoso o motivi di privacy, etc.) e indicare dove detto allegato è consultabile;
- quando si cita il responsabile del procedimento bisogna ricordare di specificare sempre l'assenza di conflitto di interessi dello stesso relativamente all'atto adottato.

REGOLARITÀ CONTABILE

Il Segretario Generale decide quindi di verificare, a campione, presso le varie aree, i seguenti atti:

Locazione dei fabbricati

Il Comune di Albano S.A. possiede:

- n.24 alloggi SAP (Servizio Abitativo Pubblico detti anche alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP) locati ad uso residenziale;
- n. 2 alloggi SAP messi in valorizzazione;
- n. 3 alloggi SAP vuoti da riassegnare;
- n. 2 immobili adibiti ad usi diversi (area locata ad uso antenna)

Gli immobili ad uso residenziale sono locati mediante regolare contratto sottoscritto, registrato e, nel caso, prorogato. I canoni di locazione degli immobili sono stati introitati solo parzialmente e ci sono delle situazioni di morosità anche pregresse. La responsabile dei servizi Politiche Familiari e Sociali, incaricata dell'introito dei canoni di locazione ha provveduto nel corso dell'anno 2022 ad inviare dei solleciti di pagamento.

Dai dati in possesso dell'ufficio finanziario risulta:

che il totale dell'importo dei canoni di locazione per l'esercizio 2022 è pari ad € 24.101,76 e ne sono stati introitati € 19.187,83. Alla data del 31.12.2022 pertanto risulta uno scoperto di € 4.913,93.

La percentuale di insoluti considerati gli introiti del mese di dicembre avvenuti nei primi mesi del 2023 (€ 1.727,02) è pari al 13,22%.

Le locazioni pregresse non ancora incassate ammontano ad € 207,76.

Per sanare le posizioni insolute sono state adottate le seguenti misure:

Contributo Regionale di Solidarietà gestito dall'Associazione Casa Amica.

• Mandati di pagamento:

Nel 2022 sono stati emessi n. 3378 mandati. A sorteggio viene verificata la regolarità e completezza dei seguenti mandati:

n. 177 del 17/01/2022 avente per oggetto "Liquidazione borse di studio a.s. 2020/2021 " per un importo di € 214,88, viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente;

n. 339 del 25/01/2022 avente per oggetto "Contribuzione volontaria 2% Fondo Perseo" per un importo complessivo di € 121,99 , viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta

eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente e per gli estremi dell'atto che legittima il pagamento trattandosi di un pagamento obbligatorio;

n. 770 del 17/03/2022 avente per oggetto "Consumo metano sala riunioni " per un importo di € 101,84, viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente;

n. 1601 del 22/06/2022 avente per oggetto "Spese sanificazione " per un importo complessivo di € 1.650,00 viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente.

n. 1924 del 28/07/2022 avente ad oggetto: "Rimborso spese di notifica atti " per un importo di € 6,88 viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente.

n. 2365 del 23/09/2022 avente ad oggetto: "Compenso produttività anno 2021" per un importo di € 759,20 viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente.

n. 3191 del 13/12/2022 avente ad oggetto "Rimborso TARI anni 2021-2022" per un importo di € 34,00 viene verificata la presenza di tutti i dati previsti dalla griglia di controllo, fatta eccezione per il timbro che non viene più applicato poiché il documento viene firmato digitalmente.

Reversali

Vengono sorteggiati per un controllo i seguenti atti:

n. 1010 del 28/03/2022: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

n. 2574 del 16/08/2022: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

n. 3576 del 15/11/2022: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

<i>anno</i>	<i>n. accertamenti</i>	<i>Importo accertato CP</i>	<i>Importo incassato CP</i>
<i>2021</i>	<i>1383</i>	<i>€ 10.427.705,92</i>	<i>€ 9.841.455,16 (94,37%)</i>
<i>2022</i>	<i>1294</i>	<i>€ 7.385.492,04</i>	<i>€ 6.760.691,09 (91,54%)</i>

L'Ufficio Finanziario per il recupero dei tributi non pagati procede come sotto indicato:

se successivamente all'accertamento emesso e notificato non segue il regolare pagamento, l'Ufficio Tributi invia una lettera di avviso al Cittadino inadempiente, comunicando che il mancato pagamento del tributo sarà inviato a ruolo coattivo. Analogamente se la notifica ritorna al mittente, per irreperibilità del destinatario, si segnala l'irreperibilità all'Ufficio Anagrafe.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale specificata all'interno del mandato, il titolo giuridico che determina l'obbligazione di pagamento, DURC, CIG e tracciabilità sono stati verificati da parte del Responsabile del Settore prima del pagamento. E' stato riscontrato inoltre, attraverso l'Agenzia delle Entrate - Riscossione,

per i mandati di importo superiore ad €.5.000,00, che il soggetto non è titolare di cartelle impagate.

Ordinanze : non si evidenziano criticità.

Mensa scolastica:

per la refezione della scuola primaria nell'anno 2022 sono stati accertati € 69.758,00 ed incassati € 36.930,50 relativi alla prima rata ed €. 29.412,50 incassati nel 2023 quale II rata , con una percentuale di insoluti quindi pari al 4,89%;

Trasporto scolastico:

Nell'anno 2022 il servizio è stato soppresso

Rilascio autorizzazioni

Nel corso dell'anno 2022 sono state rilasciate:

- nr. 21 autorizzazioni di Occupazione Suolo Pubblico
- nr. 14 autorizzazioni di Manomissione Suolo Pubblico

Per occupazione suolo pubblico presso L'Area 2 Affari Generali – UFFICIO COMMERCIO (Canone Unico).

La Legge di Bilancio 2022, legge 30 dicembre 2021 n. 234 all'art. 1, commi 706 e 707, ha prorogato al 31 marzo 2022 l'esenzione dal pagamento del canone unico.

Pertanto, per il mercato settimanale del venerdì in via Aldo Moro e Piazza dell'Alpino il canone unico nel 2022 è riferito al periodo 1 Aprile - 31 Dicembre 2022, non era dovuto per il Carnevale mentre per la fiera della Madonna delle Rose (solo per l'edizione di settembre, in quanto quella di gennaio era stata soppressa), la festività di Ognissanti e quella dei Morti il pagamento era dovuto.

Al 31/12/2022 sono state rilasciate dall'Ufficio Commercio le seguenti autorizzazioni

- n. 3 autorizzazioni spettacolo viaggiante;
- n. 1 autorizzazioni a seguito di cessazione di un operatore del mercato
- n. 2 autorizzazioni commercio su area pubblica itinerante

Per occupazione suolo pubblico gestite dall'Ufficio Tecnico sono stati sorteggiate le seguenti autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio Tecnico (per l'estrazione delle pratiche è stato utilizzato un generatore casuale di numeri on line sul sito : <https://it.piliapp.com/random/number/>):

- Atto nr. 1/22 del 03/01/2022: Occupazione suolo pubblico via Lega Lombarda. autorizzazione il 03/01/2022. Richiesta presentata il 30 dicembre 2021. Atto formalmente corretto. Regolarmente versati € 30,00 per diritti di segreteria, e regolarmente fornite le marche da bollo, per quanto riguarda il pagamento del Canone Unico Patrimoniale, si fa riferimento alla determinazione reg. gen. 589/2018 con cui sono stati affidati alla ditta San Marco Spa la riscossione e l'accertamento di detto canone;
- Atto nr. 4/2022 del 08/02/2022: Occupazione di suolo pubblico in Via Roma e via Donizetti in prossimità della villa Salvi. Richiesta presentata in data 04/02/2022. Autorizzazione rilasciata il 28/02/2022 dalla Comandante Rossi Giuseppina per assenza temporanea del Responsabile del

Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio. Atto formalmente corretto e completo. Regularmente versati € 30,00 per diritti di segreteria, e regolarmente fornite le marche da bollo, per quanto riguarda il pagamento del Canone Unico Patrimoniale, si fa riferimento alla determinazione reg. gen. 589/2018 con cui sono stati affidati alla ditta San Marco Spa la riscossione e l'accertamento di detto canone;

- Atto nr 18 del 08/08/2022: Richiesta di occupazione suolo pubblico da parte dell'Associazione Sezione A.V.I.S. Gruppo A.I.D.O. Richiesta presentata il 04 agosto 2022. Atto formalmente corretto, inviato via e -mail all'associazione in data 19 agosto 2022. Essendo l'istanza presentata da un'associazione ONLUS, non sono dovuti i diritti di segreteria ai sensi della deliberazione di G.C. nr. 142 del 19 ottobre 2015, né il pagamento della relativa tassa (vedasi nota del Segretario Comunale in data 25 agosto 2014 prot. 9275

Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico:

si procede alla verifica del versamento dei depositi cauzionali effettuati dai richiedenti e del rispetto normativa su bollo e Canone Unico Patrimoniale. Vengono sorteggiati i seguenti atti:

- Pratica n. 5/2022. Richiedente Mologni Simonetta Marzia in via Ferraris snc ad Albano S.A., istanza del 28/03/2022 e autorizzazione rilasciata il 19/04/2022 per scavi ed opere civili finalizzate alla realizzazione di nuovo allacciamento fognario. E' stato effettuato il pagamento di euro 30,00 per diritti di segreteria, non è stato richiesto alcun deposito cauzionale perché esiste una precedente richiesta (10/2021) per cui era stato fatto il deposito di euro 500,00 a mezzo di bonifico bancario. Non essendo lo stesso ancora svincolato, è stato trattenuto a garanzia della nuova autorizzazione. Il pagamento del Canone Unico patrimoniale è prescritto ai sensi dell'art.50 del DL 507/93.

- Pratica n. 7/2022. Richiedente UNIACQUE SPA autorizzazione annuale per tutto il territorio comunale per tagli inferiori a mt. 30,00, istanza del 27/05/2022. Autorizzazione consegnata a mano il 07/06/2022 per scavi ed opere civili finalizzate alla manutenzione della rete idrica. E' stato effettuato il versamento di euro 30,00 a titolo di diritti di segreteria in data 03/06/2022, è stata rinnovata per l'intero anno la polizza fidejussoria nr. 6855103759390 emessa da Milano Assicurazioni agenzia di Seriate. Il pagamento del Canone Unico patrimoniale è prescritto ai sensi dell'art.50 del DL 507/93.

- Pratica n. 9/2022. Richiedente INTRED S.p.A. via Madonna delle Rose, 72 istanza del 24/05/2022, inoltrata richiesta di integrazione in data 07/06/2022, l'autorizzazione a seguito del completamento della documentazione richiesta è stata rilasciata in data 14/06/2022. Autorizzazione rilasciata per scavi ed opere civili finalizzate allo sviluppo della rete in fibra ottica. Il pagamento del Canone Unico patrimoniale è prescritto ai sensi dell'art.50 del DL 507/93. Sono stati pagati in data 08/06/2022 € 30,00 quali diritti di segreteria, non è dovuto il deposito cauzionale ai sensi dell'art. 90 e seguenti del Codice delle Comunicazioni Elettroniche.

Concessioni cimiteriali: per l'estrazione delle pratiche è stato utilizzato un generatore casuale di numeri on line sul sito : <https://it.piliapp.com/random/number/>

ANNO 2022

All'ufficio sono state evase 60 pratiche:

- n. 7 concessioni scadute rinnovate (scadute nel del 2022)
- n. 20 nuove concessioni
- n. 12 inumazioni in tombe di famiglia
- n. 3 estumulazioni straordinarie
- n. 4 trasporto verso altro cimitero

- n. 10 tumulazioni in loculi già assegnati
- n. 1 affidamento ceneri
- n. 2 traslazioni intracimiteriali

Vengono verificati a sorteggio i seguenti atti:

pratica n. 5 “elenco funerali” nuova concessione: richiesta di tumulazione in loculo nr. 6 settore E1 ala vecchia cimitero comunale. Istanza del 16/10/2022. Pagamento regolare dell’importo di € 1.100,00;

pratica n. 31 “elenco funerali” tumulazione urna in loculo precedentemente assegnato a congiunto. Tumulazione dell’urna cineraria nel loculo nr. 3 settore E6 ala vecchia cimitero. Istanza del 16/08/2022. Pagamento regolare della somma per apertura/CHIUSURA LOCULO € 200,00;

pratica nr. 48 “elenco funerali”, nuova assegnazione urna cineraria nel cinerario nr. 9 settore C1 alla nuova. Istanza del 12/12/2022. Pagamento regolare della somma per contratto € 400,00;

pratica nr. 52 “elenco funerali”, tumulazione urna cineraria in tomba di famiglia nr. 35 campo 1 ala vecchia del cimitero comunale. Istanza del 28/12/2022. Non era dovuto alcun pagamento in quanto l’apertura e la chiusura delle tombe di famiglia è a carico dei soggetti proprietari.

Atti di erogazione contributi:

Vengono verificati i **contributi erogati ad associazioni e gruppi**.

Nel corso dell’anno 2022 sono stati concessi da parte del Servizio Affari Generali n. 5 patrocini gratuiti. Non sono stati concessi patrocini con contributi economici.

Nel corso dell’anno 2022 sono stati emessi da parte del Servizio – CENTRO DI COSTO 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Marchesi geom. Fabio n. 2 atti concernenti l’erogazione di contributi.

Viene sorteggiata la seguente pratica:

n. 642 del 09/12/22: ADESIONE ALLA MANIFESTAZIONE PULIAMO IL MONDO 2022 ED EROGAZIONE CONTRIBUTO DI EURO 350,00 A FAVORE DELLA FONDAZIONE LEGAMBIENTE INNOVAZIONE. È stata verificata la presenza di tutti gli elementi essenziali dell’atto. L’atto risulta formalmente corretto.

Nel corso dell’anno 2022 sono stati concessi da parte del Servizio – CENTRO DI COSTO 2 – AFFARI GENERALI –n. 16 contributi.

Viene sorteggiata la seguente pratica:

SERVIZIO INTEGRATIVO DI TPL PEDRENGO, ALBANO SANT’ALESSANDRO, SCANZOROSCIATE, TORRE DE’ ROVERI - CENTRO SCOLASTICO TRESORE BALNEARIO - EROGAZIONE QUOTA DI CONTRIBUTO A RIMBORSO ALL’AGENZIA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE DEL BACINO DI BERGAMO. ANNO SCOLASTICO 2022/2023” determina n. 689 del 22/12/2022. È stata verificata la presenza di tutti gli elementi essenziali dell’atto. L’atto risulta formalmente corretto.

Nel corso dell’anno 2022 sono stati concessi da parte del Servizio – CENTRO DI COSTO 3 – POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI – Spini dott.ssa Luigia n. 23 contributi.

Viene sorteggiata le seguenti pratiche:

- 1) EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO DI EURO 500= A TITOLO DI ACCONTO A FAVORE DELL'ASSOCIAZIONE ODV RIUSAMI - ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO- CONVENZIONE TRIENNIO 2022/2025 - INTERVENTI POVERTA'-. determina n. 560 del 03/11/2022

È stata verificata la presenza di tutti i dati necessari alla validità degli atti, della rendicontazione relativa, presupposto per la liquidazione e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente. L'atto risulta formalmente corretto.

- 2) EROGAZIONE CONTRIBUTO DI EURO 1.500 A FAVORE DELL' ASSOCIAZIONE ODV IL GIARDINO - ANNO 2022 -determina n. 136 del 15/03/2022

È stata verificata la presenza di tutti i dati necessari alla validità degli atti, della rendicontazione relativa, presupposto per la liquidazione e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Rilievo: L'atto è stato redatto prima dell'introduzione del Vademecum sulla redazione degli atti e risulta scarso nei riferimenti normativi esterni e interni, manca l'attestazione di assenza di conflitto di interessi, i termini di conclusione del procedimento, non si fa riferimento al corretto trattamento dati personali, le modalità e i termini per il ricorso, il richiamo ai termini di esecutività e di efficacia.

Nel corso dell'anno 2022 non sono stati concessi contributi da parte del Servizio– CENTRO DI COSTO 4 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO – Nembrini rag. Tamara.

Nel corso dell'anno 2022 non sono stati concessi contributi da parte del – CENTRO DI COSTO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – Rossi Giuseppina. La determina relativa al contributo concesso a CRI COMITATO DI BERGAMO HINTERLAND 588/2022 del 18/11/2022 è stata redatta dal Comandate Rossi ma il PEG di competenza è del SERVIZIO AFFARI GENERALI.

Nell'anno 2022, l'AREA 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ha provveduto ad espletare le seguenti attività:

- permessi di costruire presentati n. 2, di cui uno rilasciato e uno non rilasciato
- SCIA alternativa al permesso di costruire 11
- SCIA acquisite n. 90
- autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche partiche visionate nr. 9 di cui: rilasciate n. 5, non rilasciate nr. 3, annullate dei committenti nr. 1
- CILA acquisite n. 80
- CIL acquisite 3
- CILAS SUPERBONUS 74
- SCIA di agibilità acquisite n. 18
- depositi nuove denunce cementi armati n. 14
- autorizzazioni impianti pubblicitari rilasciate n. 40
- matricole ascensori rilasciate n. 4
- Certificati Destinazione Urbanistica e attestazione zona urbanistica rilasciati n. 31

Vengono sorteggiate e visionate le seguenti pratiche(per l'estrazione delle pratiche è stato utilizzato un generatore casuale di numeri on line sul sito : <https://it.piliapp.com/random/number/>)

CILAS:

- Pratica nr. 51/2022 Prot. SUAP 18770 del 25/03/2022. Istanza presentata in data 25/03/2022, istruita il 12/04/2022 con contestuale chiusura positiva della pratica. Oneri e diritti di segreteria non dovuti. Pratica formalmente corretta.
- Pratica nr. 90/2022 Prot. SUAP 30584 del 11/05/2022. Istanza presentata in data 11/05/2022, istruita il 31/05/2022 con contestuale chiusura positiva della pratica. Oneri e diritti di segreteria non dovuti. Pratica formalmente corretta.

SCIA:

- Pratica nr. 128/2022 protocollo SUAP 44906 in data 05/07/2022. Istruita il 20/07/2022, non è stato necessario richiedere integrazioni. La pratica è stata chiusa in data 20/07/2022. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 52,00 euro, oneri non dovuti. Pratica formalmente corretta;
- Pratica nr. 157/2022 protocollo SUAP 58772 in data 01/09/2022. Scia in sanatoria. Istruita il 02/09/2022 e chiusa in pari data perché non necessitava di integrazioni. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 52,00 euro, e pagata sanzione di euro 516,00 in data 29/08/2022 . Pratica formalmente corretta;

CILA:

- Pratica nr. 92/2022 protocollo SUAP 31491 in data 13/05/2022. Istruita il 03/06/2022 e chiusa in pari data perché non necessitava di integrazioni. Oneri e diritti di segreteria non dovuti. Pratica formalmente corretta.
- Pratica nr. 189/2022 protocollo SUAP 73511 in data 26/11/2022. Istruita il 15/11/2022 e chiusa in pari data perché formalmente corretta. Il richiedente, ha versato euro 40,00 di diritti di segreteria anche se formalmente non dovuti, ad oggi non ha ancora chiesto il rimborso degli stessi. Pratica formalmente corretta;

Autorizzazione paesaggistica:

- atto n. PAE 1/2022: Accertamento di compatibilità paesaggistica presentata in data 20/01/2022 prot. 3230. Presentata alla Commissione del Paesaggio in data 02/02/2022, la quale ha emesso parere favorevole senza prescrizioni. La pratica è stata poi trasmessa alla Soprintendenza Archeologica, belle arti e paesaggio in data 15/02/2022 prot. 9144. Decorso 20 giorni dall'invio della pratica senza che l'ente abbia emesso alcun provvedimento, la stessa viene considerata valida a tutti gli effetti. In data 18/01/2022 sono stati versati euro 52,00 a titolo di diritti di segreteria. L'autorizzazione paesaggistica è stata rilasciata in data 02/05/2022 prot 28053.

Denunce cementi armati:

- pratica nr. 6/2022 denuncia presentata e deposito fatto in data 05/07/2022 protocollo SUAP 44696. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria pari a € 1.000,00 in data 01/12/2022;

Autorizzazioni impianti pubblicitari:

- atto n. 5/2022INS istanza presentata in data 26/02/2022 protocollo SUAP nr. 12018 del 26/02/2022. Autorizzazione rilasciata in data 08/03/2022. Verificato il pagamento di € 30,00 diritti di segreteria.
- atto n. 22/2022INS istanza presentata in data 21/09/2022. Protocollo SUAP nr. 63783 del 21/09/2022. In data 26/09/2022 prot. 65023 veniva inoltrata richiesta di integrazione di documenti alla ditta richiedente. La stessa inoltrava la documentazione richiesta in data

29/09/2022. Autorizzazione rilasciata in data 04/10/2022. Verificato il pagamento di € 30,00 diritti di segreteria.

Certificati Destinazione Urbanistica:

- atto n. 6/2022 istanza del 04/02/2022 prot SUAP n.1626. Attestazione rilasciata in data 21/02/2022. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria (€ 60,00);
- atto n. 18/2022 istanza del 09/06/2022 prot SUAP n. 38133. Attestazione rilasciata in data 21/06/2022. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria (€ 30,00). Il certificato non è ancora stato ritirato;
- atto n. 19/2022 predisposto d'ufficio in quanto risultava necessario per un atto notarile in cui uno dei contraenti era il Comune di Albano sant'Alessandro. Attestazione rilasciata in data 13/07/2022 prot. comunale 10770. Essendo il certificato rilasciato d'ufficio nell'interesse del comune, non sono erano dovuti diritti di segreteria.

AREA 5 POLIZIALE/AMMINISTRATIVA

Autorizzazioni di rilascio di permessi per invalidi

Nell'anno 2022 sono stati rilasciati n. 55 permessi per disabili, di cui n. 9 temporanei. La loro durata è di 5 anni e vengono poi rinnovati. Il rilascio dei permessi definitivi o temporanei avviene mediante esibizione della certificazione rilasciata dal settore medico legale della azienda ATS riportante parere favorevole al rilascio ed indicazione della durata. Alla scadenza dei permessi occorre presentare attestazione medica prevista dalla normativa vigente. Sulla base delle premesse indicate l'ufficio provvede a rilasciare il contrassegno all'utente.

Sono stati sorteggiati i seguenti atti:

13 del 02/03/2022 (scad. 29/05/2027). Istanza presentata in data 28/02/2022 Prot. n. 2906 e contrassegno rilasciato in data 02/03/2022;

27 del 23/06/2022 (scad. 14/11/2027). Istanza presentata in data 21/06/2022 Prot. 9462 e contrassegno rilasciato in data 23/06/2022;

32 del 29/08/2022 (scad. 14/10/2027). Istanza presentata in data 26/08/2022 Prot. 13105 e contrassegno rilasciato in data 29/08/2022.

La documentazione agli atti risulta formalmente corretta.

Atti relativi a violazioni del codice della strada

Nel 2022 risultano emesse n. 5.707 contravvenzioni e, come precisato dal Responsabile del Servizio Finanziario, il 59,62% circa viene pagato nei termini. Per i verbali non pagati si provvederà all'iscrizione a ruolo con trasmissione delle pratiche alla Società incaricata Area Riscossioni per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Sono stati sorteggiati i seguenti atti (si precisa che il numero sorteggiato è riferito al numero di protocollo del verbale):

- Verb. 380A/2022 del 01/02/2022 prot. 476. Infrazione contestata: violazione art. 142 comma 11: il conducente alla guida di autoveicolo trasporto cose massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5t. superava di non oltre 10 Km/orari i limiti massimi di velocità stabiliti dalla legge. Verbale debitamente notificato in data 08/02/2022 ma non oblato. Avviso di pagamento PagoPa importo scontato € 65,80;

- Verb. 2653A/2022 del 24/07/2022 prot. 3316. Infrazione contestata: violazione art. 142 comma 8: il conducente alla guida di autoveicolo superava di oltre 10 Km/orari e di non oltre 40 Km/orari i limiti massimi di velocità stabiliti dalla legge. Avviso di pagamento PagoPA € 128,10;

- Verb. 3561A/2022 del 25/09/2022 prot. 4429. Infrazione contestata: violazione art. 142 comma 7: il conducente alla guida di autoveicolo superava di non oltre 10 Km/orari i limiti massimi di velocità stabiliti dalla legge. Avviso di pagamento PagoPA € 46,55;

La documentazione agli atti risulta formalmente corretta.

Alla data del 31.12.2022 sono stati accertati € 350.907,71 ed incassati il 66,36% degli importi, come determinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

[Atti relativi a violazioni diverse dal codice della strada](#)

Nel 2022 sono stati emessi n. 15 verbali per violazioni diverse dal codice della strada (Regolamenti e norme di legge).

Vengono sorteggiate e verificate le seguenti sanzioni emesse (si precisa che in numero sorteggiato è riferito al numero di protocollo del verbale):

- Verbale N. 48C/2022 del 10/05/2022 prot. 4 sanzione amministrativa di € 206,00: cedeva un fabbricato o una parte di esso senza darne comunicazione alla autorità di PS entro 48 ore dalla consegna dell'immobile.
- Verbale N. 51C/2022 del 12/09/2022 prot. 9 sanzione amministrativa di € 206,00: cedeva un fabbricato o una parte di esso senza darne comunicazione alla autorità di PS entro 48 ore dalla consegna dell'immobile.
- Verbale N. 55C/2022 del 01/11/2022 prot. 13 sanzione amministrativa di € 100,00: in qualità di conduttore del cane non aveva idonea attrezzatura per la raccolta delle deiezioni canine.

Gli atti risultano formalmente corretti.

[Atti relativi ad incidenti](#)

Nel 2022 sono stati registrati n. 25 rapporti per incidenti stradali. Vengono sorteggiati i seguenti atti:

- n. 4 del 14/04/2022 in via Spallanzani intersezione Via Galvani;
- n. 10 del 01/09/2022 in via Cavour intersezione Via Galvani;
- n. 22 del 25/11/2022 in via Cavour n. 19

Gli atti risultano formalmente corretti.

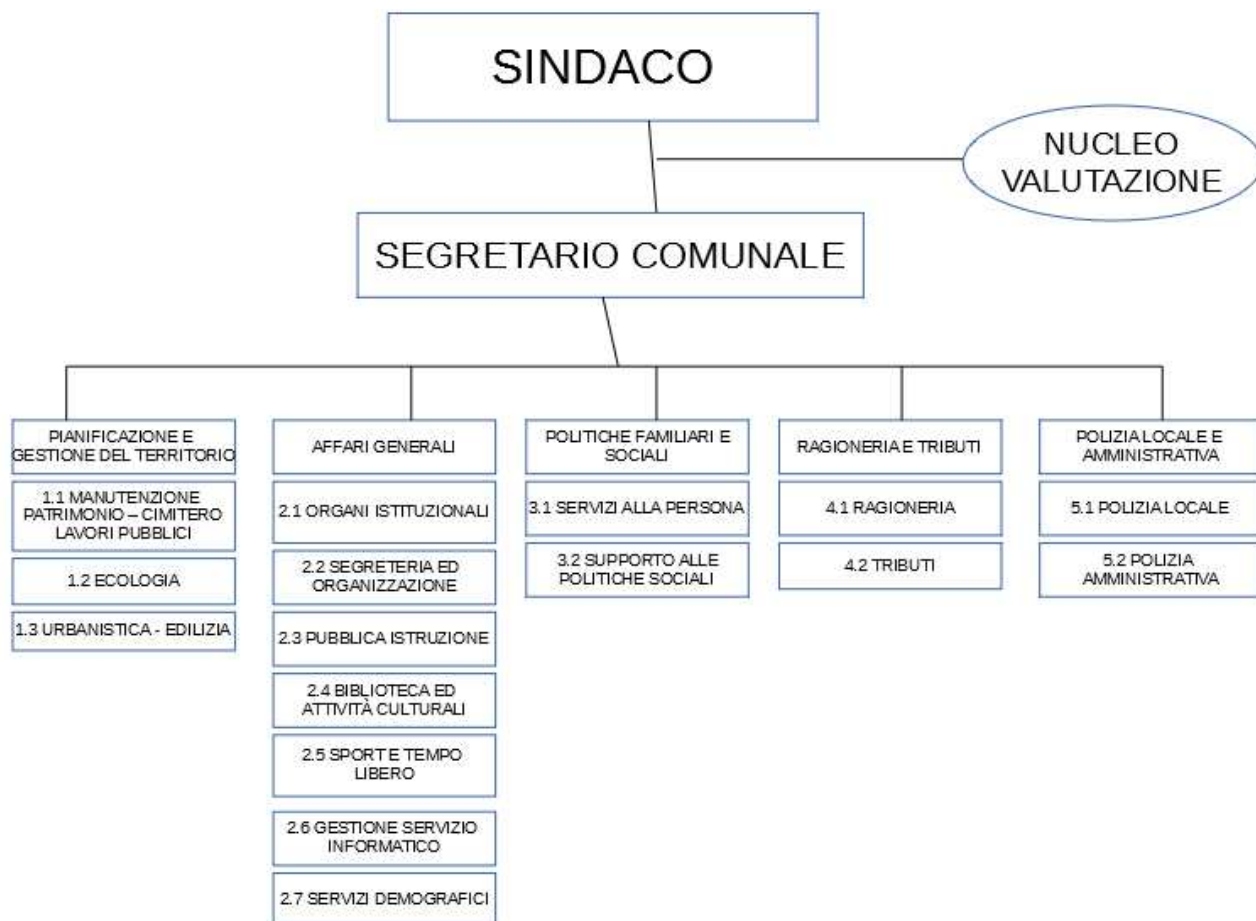
Sul fronte delle spese hanno trovato piena attuazione i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel contempo, in virtù dell'obiettivo di contenimento della spesa pubblica, sono state applicate le norme volte al risparmio ed alla razionalizzazione dei servizi in essere.

In particolare, si è accertato che gli uffici si siano adeguati agli indirizzi rimarcati dall'Amministrazione Comunale e dallo scrivente sulla necessità di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa in vigore che prevede l'obbligo di acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONSIP o con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.) o del portale istituzionale della Regione Lombardia (ARCA - SINTEL).

Al riguardo si precisa che la verifica che è stata effettuata sulle determinazioni dei vari Responsabili, ha tenuto conto nelle apposite schede, anche del rispetto delle procedure di acquisto.

IL PERSONALE DEL COMUNE DI ALBANO S.A.

L'organigramma al 31.12.2022 del comune di Albano S.A., con l'articolazione degli uffici e dei servizi è il seguente:



Nel 2022 si è proseguito con l'utilizzo della modalità di lavoro agile, anche se in misura decisamente minore. Di seguito si riporta la tabella con dati relativi:

AREA	Dipendenti al 31/12/22	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6	57%	43%	0%	0%	0%
AFFARI GENERALI	9	40%	60%	10%	0%	100%
POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI	5	0%	100%	0%	0%	0%

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	4	0%	100%	0%	0%	0%
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	7	30%	70%	0%	0%	0%

Con Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 13/06/2022, è stato modificato il Piano di fabbisogno del personale 2022 - 2023 - 2024 – approvato con delibera G.C. 21 del 14/03/2022;

Anche per l'anno 2022 si è verificato, sempre con la con Delibera del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 69 del 13/06/2022, che non sussistono eccedenze o posizioni soprannumerarie di personale. Al 31.12.2022 il numero di dipendenti in servizio è risultato pari a 32, mentre la spesa connessa risulta essere nel pieno rispetto delle norme riguardanti il costo del personale, in particolare ha rispettato la spesa media del triennio 2011/2013 pari ad €. 1.037.686,70.

In attuazione del predetto piano del fabbisogno nel corso dell'anno sono stati banditi:
n. 1 bandi di concorso a tempo indeterminato (di cui ZERO per le categorie protette l.68/99)

Queste le variazioni nella dotazione di personale intervenute:

in ingresso	Servizio/ ufficio	intervento	Cat.	Ore sett.	Decorrenza
	Pianificazione e gestione del territorio	Assunzione	C	36	15/09/2022
TOTALE personale in ingresso	1				

in uscita	Servizio/ ufficio	intervento	Cat.	Ore sett.	Decorrenza
	Affari Generali	1 dimissione volontaria	C	18	01/10/2022
TOTALE personale in uscita	1				

La norma e i limiti sugli inserimenti di persone svantaggiate L.68/1999 sono rispettati.
I dipendenti che al 31/12/2022 beneficiano della legge 104 sono SEI.
Nel corso dell'anno 2022 sono stati conclusi n UNO contratti di assunzione dipendente (Matino Simone).

IL CONTROLLO DI GESTIONE (Artt. 196, 197 e 198 TUEL)

Nell'anno 2022 è stato effettuato il controllo di gestione sulla gestione 2021.

Si è proceduto analizzando le Linee programmatiche di mandato, che rappresentano le coordinate del "programma" amministrativo, ovvero le modalità con le quali si dà attuazione al programma amministrativo stabilendo: le priorità, le varie fasi di esecuzione ed i mezzi per realizzarlo.

Le linee programmatiche si traducono nella definizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce il secondo livello della programmazione politica, definendo le strategie dell'Ente per un numero di esercizi pari a quello del bilancio pluriennale. Il DUP si declina poi nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il Piano esecutivo di gestione contiene obiettivi, modalità e tempi di svolgimento delle azioni amministrative e delle spese di investimento. Nel Piano esecutivo di gestione la spesa viene suddivisa in centri di costo in relazione alla struttura organizzativa che le attiva. Per ciascun centro di costo vengono indicati:

- il responsabile;
- i compiti assegnati;
- le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli e articoli;
- i mezzi strumentali e il personale assegnato;
- gli obiettivi di gestione;
- gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Si è quindi proceduto a verificare i singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area, il loro grado di realizzazione e li si è rapportati alle risorse che erano state messe a disposizione con il PEG.

Successivamente sono stati analizzati i dati di bilancio, con focus sulle entrate e le uscite della gestione e la gestione di cassa.

IL CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico è, tra le varie forme di controllo interno, quello strettamente legato all'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo di cui costituisce il presupposto fondamentale.

L'attività di controllo strategico è finalizzata a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.

In questo senso controllo e valutazione rispondono ad una comune aspirazione: raccogliere, elaborare ed interpretare informazioni utili a migliorare le decisioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche per creare VALORE PUBBLICO.

Oggetto dell'attività di controllo strategico è il monitoraggio (valutazione e controllo strategico) dell'attuazione degli indirizzi politici deliberati, attraverso l'analisi preventiva e consuntiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Il controllo strategico è effettuato dal responsabile dell'Area Servizi Generali unitamente al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, con la collaborazione dei responsabili di Area interessati per materia di competenza.

Metodologia

Al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi, l'Ente provvede a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socioeconomici.

Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate.

Strumento principe è il D.U.P. che annualmente destina le risorse all'attuazione del programma di mandato pur tenendo conto degli interventi specifici dell'anno sopravvenuti o che comunque si sono ritenuti opportuni anche se non previsti dal programma di mandato.

Inoltre, nella scheda di verifica degli atti e delle determinazioni assunte è stata predisposta una specifica casella di verifica sulla congruità della scelta operata nell'atto con il programma di mandato dell'amministrazione.

I controlli effettuati si sono in questo caso limitati a verificare la presenza o meno, nella scheda predisposta, del richiamo al programma di mandato e della congruità dell'atto con tale programma. In tale accezione i controlli effettuati non evidenziano scostamenti rispetto all'attuazione dei programmi amministrativi.

Osservazioni Suggerimenti

Si ritiene opportuno integrare lo schema del programma di mandato con gli obiettivi specifici e/o modificativi annuali introdotti con il DUP e gli eventuali step necessari alla realizzazione degli stessi al fine di rendere più facilmente verificabile la quantificazione (percentuale) di raggiungimento o scostamento dagli obiettivi fissati.

La verifica e la valutazione consentiranno in tal modo di individuare e riconoscere eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Le riforme succedutesi negli anni, hanno trasformato la gestione dei servizi pubblici: da un modello gestionale e organizzativo di tipo burocratico, frutto di una cultura orientata alla correttezza dell'adempimento, ad un modello organizzativo di tipo gestionale, retto da una cultura ispirata al conseguimento del risultato.

Il processo di riforma, infatti, è finalizzato ad accrescere la funzionalità dei servizi pubblici locali attraverso l'adozione di criteri, metodi e strumenti di chiara ispirazione aziendale.

Il processo di aziendalizzazione degli Enti Locali tende a rispondere effettivamente alle esigenze di recupero di soddisfacenti livelli di efficacia e di efficienza dei servizi pubblici locali, essendo orientato per un verso, a soddisfare i bisogni dei cittadini amministrati, e per altro verso, a migliorare la capacità di acquisire e utilizzare economicamente le risorse pubbliche.

Il controllo dell'ente locale è reso sostanziale anche attraverso le misurazioni di performance delle società, rilevabili attraverso strumenti contabili ed extra contabili che forniscano parametri quali/quantitativi sulle attività svolte e la gestione complessiva.

Verifiche periodiche specifiche:

Il controllo sugli Enti partecipati, è esercitato dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e dall'Organo di Revisione e si estrinseca in:

- Razionalizzazione periodica delle partecipazioni: entro il 31 dicembre di ogni anno viene effettuata la ricognizione ordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del TUSP con eventuale redazione del piano di razionalizzazione; ;
- Verifica al termine dell'esercizio, ai sensi dell'art. 11 – comma 6 – lett. j) del D.Lgs. 118/2011, dei saldi dei propri crediti e debiti con quelli degli organismi partecipati con evidenza di eventuali discordanze;
- Archiviazione dati e documenti delle società ed enti partecipati;
Predisposizione bilancio consolidato e conseguente verifica dei risultati della partecipata

Ogni Responsabile di Area competente per materia è invece tenuto al controllo specifico delle partecipate. In particolare spettano ai singoli Responsabili le seguenti attività:

a) Contratti di Servizio analisi delle clausole regolanti i rapporti contrattuali fra ente locale ed ente gestore; predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società ed enti partecipati e dei relativi atti conseguenti; gestione ordinaria amministrativa e contabile dei contratti di servizio; predisposizione di schemi tipo per la realizzazione da parte della società o ente partecipato di report periodici sullo stato di attuazione del contratto di servizio; la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio.

Osservazioni Suggerimenti

Si ricorda che la verifica e il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali assegnati e l'andamento della gestione economico-finanziaria degli enti partecipati è finalizzata anche a fornire agli organi di governo di questa amministrazione gli elementi per valutare la permanenza dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale.

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il Segretario comunale accerta che nel corso dell'anno 2022 il collegio dei revisori dei conti ha verificato la consistenza del fondo cassa e la regolare tenuta dei registri contabili, senza alcun riscontro negativo.

Sono state effettuate verifiche nelle seguenti date, senza riscontri negativi:

29 aprile - verifica al 31/12/2021

29 aprile - verifica al 31/03/2022

03 aprile 2023 - verifica al 30/06/2022

03 aprile 2023 - verifica al 30/09/2022

Non sono state rilevate, all'interno della gestione finanziaria situazioni di squilibrio.

Il vincolo di pareggio di bilancio è stato oggetto di costante monitoraggio ad opera del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Per il 2023 si invita l'Amministrazione ad approvare le linee di indirizzo per la realizzazione di indagini di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi e lo schema di questionario di rilevazione.

IL CONTROLLO DELLA PUBBLICITÀ E DELLA TRASPARENZA

Il controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, è effettuato dal Segretario comunale in qualità di incaricato per "Anticorruzione e Trasparenza" provvedendo a predisporre, tempestivamente, specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31/01/2023 si procedeva all'APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023 - 2025.

I controlli effettuati sono stati effettuati su ogni singola voce della griglia prevista dalla normativa, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. n. 97/2016).

Per ogni informazione pubblicata è stata verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

IL CONTROLLO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nel corso dell'esercizio 2022 l'Ente ha effettuato una costante attività di coordinamento e coinvolgimento delle varie unità organizzative dell'Amministrazione anche attraverso la

partecipazione a corsi annuali di aggiornamento. Gli interventi formativi si sono sviluppati in continuità con gli anni precedenti, sia in occasione di nuove assunzioni o di cambiamenti di profili/mansioni da parte dei dipendenti, con l'obiettivo di accrescere la conoscenza e la consapevolezza della cultura della privacy intesa come strumento di sviluppo delle competenze professionali.

L'Amministrazione ha individuato un DPO esterno all'ente, e con Determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Generali N.321 del 18/06/2020 è stato affidato l'incarico all'ing. Davide Bariselli, scadenza incarico 30/11/2022.

Con successiva Determinazione del Responsabile dell'Area Servizi Generali N.614 del 29/11/2022 è stato affidato l'incarico a STUDIO SIS SRL di Rovetta con scadenza al 30/11/2025.

Sono stati individuati n. 35 responsabili esterni del trattamento dati e ad ognuno è stato fatto sottoscrivere l'impegno di uniformarsi alla normativa vigente e l'assunzione della responsabilità dei dati di cui potrebbero venire a conoscenza.

CONCLUSIONI

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Albano S.A. sia in linea con le disposizioni legislative correnti.

Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità. Sono stati fatti tutti gli sforzi possibili per garantire al Cittadino una continuità di servizi, mantenendone invariata, ove possibile, la qualità.

In conclusione occorre porre l'accento sugli adempimenti previsti dal PNRR, affinché vengano monitorati dal punto di vista sia finanziario, sia procedurale.

La presente relazione viene inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Capigruppo Consiliari, al Revisori dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione e i relativi allegati vengono pubblicati sul Sito Istituzionale del Comune di Albano S.A. nella Sezione Amministrazione Trasparente – Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, o altri organismi con funzioni analoghe.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Leandra Saia

Albano S.A., 19/06/2023

Allegati:

- *Allegato A: Elenco delle determinazioni sorteggiate;*
- *Allegato B: B1 Immobili comunali e locazioni: elenco beni locati ad enti e associazioni; B2 Immobili locati a privati; B3 regolamento assegnazione beni.*