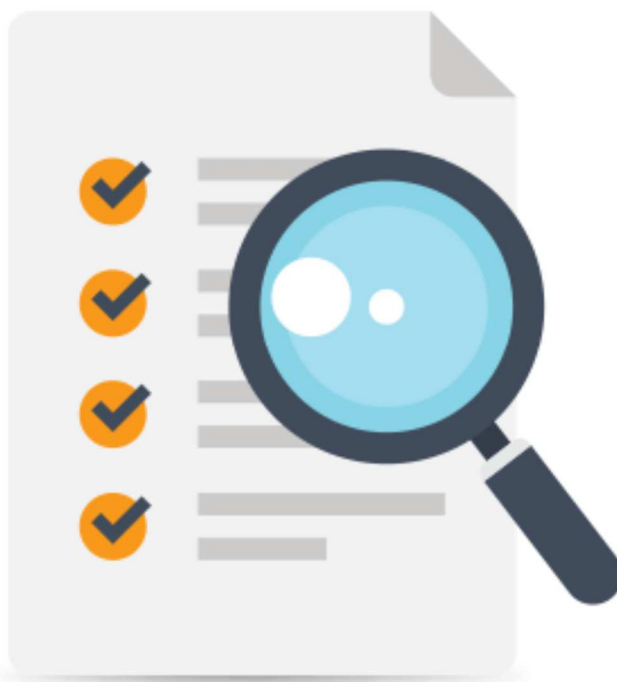




COMUNE DI ALBANO S.A.

Provincia di Bergamo



RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

– dell'anno 2023 –

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
IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	8
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	10
REGOLARITÀ CONTABILE	14
IL PERSONALE DEL COMUNE DI ALBANO S.A.	25
IL CONTROLLO DI GESTIONE (Artt. 196, 197 e 198 TUEL)	26
IL CONTROLLO STRATEGICO	27
IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	28
IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	29
IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....	29
IL CONTROLLO DELLA PUBBLICITÀ E DELLA TRASPARENZA	30
VERIFICA MISURE DI CONTROLLO SPECIFICHE relative alla sottosezione Piao 2.3.....	30
IL CONTROLLO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	34
CONCLUSIONI	34

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

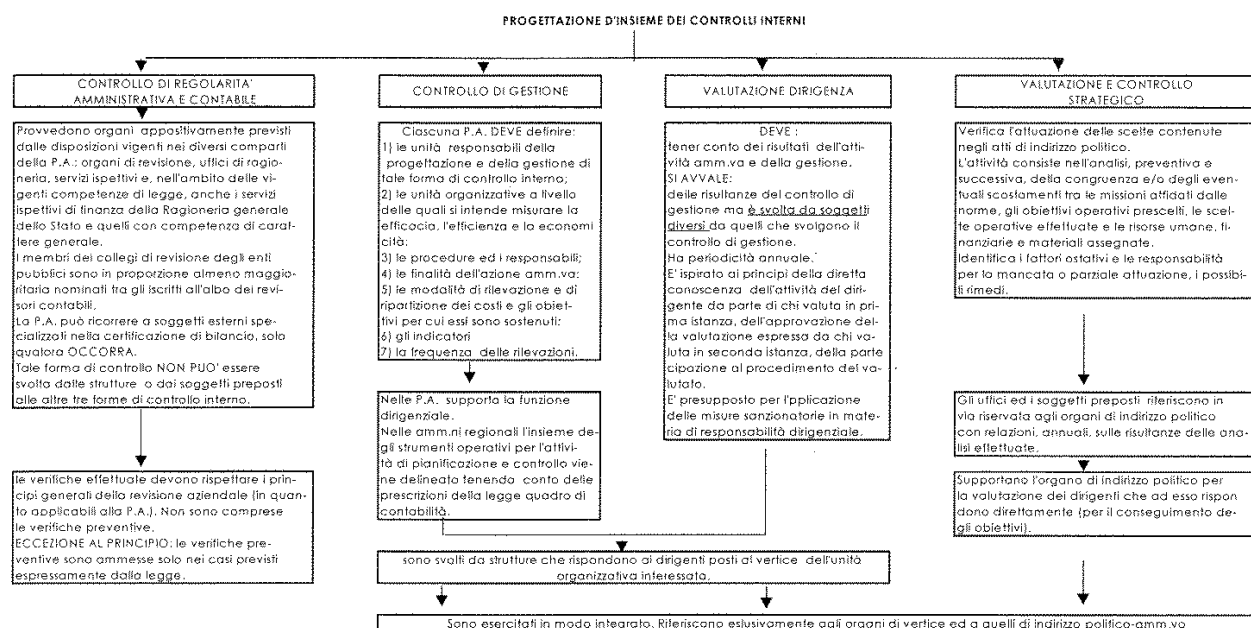
Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

- 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 e con decreto sindacale n. 10/2023 si è proceduto ad ulteriore proroga fino al 30/06/2024.

Per indirizzare l'attività di verifica sono state elaborate, dal Segretario Comunale, 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.

Quindi i "controlli":

- verificano la coerenza dei provvedimenti con la griglia di riferimento che sintetizza leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive interne;
- vengono inviati 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 31/01/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12/2024 è stato approvato la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 – 2026 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.
- In data 19/03/2024 con Delibera di Giunta Comunale n. 28/2024 è stato approvato il PIAO 2024-2026 che ha riconfermato, nella sottosezione 2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, il documento sui Rischi Corruttivi sopracitato;

Sulla scorta di tali principi il giorno 04/06/2024 la sottoscritta Dott.ssa Leandra Saia, in qualità di Segretario Comunale del Comune di Albano S.A., assistita dalla sig.ra Valenti Daniela, procede alla verifica delle attività svolte nell'Ente ai fini del controllo interno stabilito dalla normativa.

Si premette che nell'anno 2023 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 2024-26, competenza anno 2024, e gli strumenti di programmazione* in esso contenuti sono stati regolarmente approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 19/02/2024.
- con atto n. 2 del 19/02/2024, il Consiglio Comunale ha approvato il DUP;

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 19/03/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il PIAO contenente la sottosezione 2.2 Piano degli Obiettivi e delle Performance per l'esercizio 2023 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 31.12.2023 risultano adottate:

- n. **188** deliberazioni di Giunta Comunale
- n. **58** deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. **879** determinazioni suddivise per Area:
 - n. 176 - CENTRO DI COSTO 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Marchesi ing. Fabio -
 - n. 277 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 2 – AFFARI GENERALI – Taschini Alessandro
 - n. 162 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 3 – POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI – Spini dott.ssa Luigia -
 - n. 203 SERVIZIO – CENTRO DI COSTO 4 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO – Nembrini rag. Tamara

- n. 61 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 44 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 44 numeri **distinti** nell'intervallo [**1,** **879**]

Parametri del generatore: *seme* = **4**, *m* = **2147483647**, *a* = **1103515245**

Dalla verifica delle determinazioni emerge la seguente appartenenza ai settori:

Settore Affari Generali= 17

Settore Pianificazione e gestione del territorio= 12

Settore Politiche Familiari e Sociali = 4

Settore Finanziario e Tributario= 10

Settore Polizia Locale=0

Segretario Generale = 1

Inoltre si aggiungono altre 2 determine redatte dalla Polizia Locale sempre estratte a sorte come da documentazione agli atti.

Premessa:

Gli atti sono stati redatti seguendo il Vademecum “I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI” redatto dal Segretario Generale, questo quaderno contenete indicazioni generali e modelli fac-simile garantisce una maggiore uniformità nella redazione delle determinazioni ed una significativa riduzione delle imprecisioni.

In data 03/10/2023 è stato fornito, sempre da parte del Segretario Generale, un nuovo strumento denominato “MODULISTICA NUOVO CODICE DEI CONTRATTI D. LGS N. 36 DEL 31 MARZO 2023”, un quaderno che pone il focus sull'entrata in vigore del decreto legislativo n. 36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”. Il nuovo Codice è entrato in vigore il 1° aprile 2023, ma le sue disposizioni trovano applicazione a decorrere dal 1° luglio 2023. Il suddetto quaderno offre uno strumento di lavoro utile ad orientarsi sulle novità più importanti della riforma, oltre a fornire gli schemi di atti e modelli operativi.

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.

DA RILEVARE che:

- alcune determine hanno riportato nelle premesse, anche oltre il primo luglio 2023 (data di inizio applicazione del Nuovo Codice di Contratti D. lgs n. 36/2023) l'indicazione del vecchio codice dei contratti D.Lgs. 50/2016;

- a volte manca l'attestazione di tutela di interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del D. lgs n. 36/2023;
- a volte non è stata richiesta la dichiarazione relativa all'assenza di cause di esclusione e possesso dei requisiti per affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture ex artt. 94, 95, 96, 97, 98 ,100 del D.lgs. 36/2023;
- nelle determine di liquidazione contributo non serve richiamare il principio di sussidiarietà, perché lo stesso è già stato indicato nella precedente determina di accoglimento del contributo e impegno di spesa. Inoltre, talvolta non si fa cenno alle pezze giustificative anche se vengono regolarmente allegate.

Risulta che:

1. non sono state espletate gare aperte per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
2. non sono stati affidati incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore a € 5.000,00 netti;
3. per l'anno 2023 non sono stati rilevati incarichi 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 confermare i *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.

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'assestato 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:

AREA 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Locazione dei fabbricati

Il Comune di Albano S.A. al 31/12/2023 possiede n.32 alloggi SAP (Servizio Abitativo Pubblico detti anche alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP) locati ad uso residenziale di cui

- *n. 2 alloggi SAP messi in valorizzazione;*
- *n. 5 alloggi SAP vuoti da riassegnare;*
- *n. 3 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 2023 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 2023 è pari ad € 20.795,61 e ne sono stati introitati € 17.454,47. Alla data del 31.12.2023 pertanto risulta uno scoperto di € 3.341,14.

La percentuale di insoluti considerati gli introiti del mese di dicembre avvenuti nei primi mesi del 2024 (€ 1.466,25) è pari al 7,05%.

Le locazioni pregresse non ancora incassate ammontano ad € 496,80. Le situazioni insolute sono monitorate costantemente.

• Mandati di pagamento:

Nel 2023 sono stati emessi n. 3226 mandati. A sorteggio viene verificata la regolarità e completezza dei seguenti mandati:

n. 764 del 15/03/2023 avente per oggetto "Rimborso Tari anni 2021 " per un importo di € 182,00, 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. 1197 del 04/05/2023 avente per oggetto "Sad di ambito" per un importo complessivo di € 4.206,57 , 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. 1368 del 23/05/2023 avente per oggetto "Retribuzione mensile ufficio polizia locale " per un importo di € 3.535,09, 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 considerata la fattispecie della spesa, gli estremi dell'atto esecutivo che legittima il pagamento trattandosi di una spesa obbligatoria;

n. 1803 del 18/07/2023 avente per oggetto "Gestione e custodia centro raccolta " per un importo complessivo di € 2.006,50 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. 1926 del 27/07/2023 avente ad oggetto: "Irpef a credito modello 730 – luglio " per un importo di € 612,80 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 considerata la fattispecie della spesa, gli estremi dell'atto esecutivo che legittima il pagamento trattandosi di una spesa obbligatoria;

n. 2675 del 25/10/2023 avente ad oggetto: "Mese di ottobre versamento CPDEL " per un importo di € 3.234,10 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 considerata la fattispecie della spesa, gli estremi dell'atto esecutivo che legittima il pagamento trattandosi di una spesa obbligatoria;

n. 2704 del 26/10/2023 avente ad oggetto "Fornitura energia elettrica " per un importo di € 646,38 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.

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.

Reversali

Vengono sorteggiati per un controllo i seguenti atti:

n. 1078 del 30/03/2023: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

n. 2241 del 04/07/2023: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

n. 2693 del 04/08/2023: 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>2022</i>	<i>1294</i>	<i>€ 7.385.492,04</i>	<i>€ 6.760.691,09 (91,54%)</i>
<i>2023</i>	<i>1520</i>	<i>€ 7.498.620,88</i>	<i>€ 6.268.099,70 (83,59%)</i>

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

per i tributi in autoliquidazione (IMU) si provvede con il ravvedimento operoso qualora possibile, successiva emissione di avviso di accertamento o liquidazione e qualora all'avviso regolarmente notificato non segua il pagamento, all'iscrizione a ruolo della somma dovuta e conseguente attivazione della riscossione coattiva.

Per quanto relativo alla TARI invece, l'Ufficio Tributi invia una lettera di sollecito al Cittadino inadempiente, comunicando che il mancato pagamento del tributo da regolarizzare con calcolo del ravvedimento. In caso di mancato pagamento, si procede con la medesima procedura prevista per i tributi in autoliquidazione (avviso di accertamento/liquidazione – iscrizione a ruolo).

Mensa scolastica:

per la refezione della scuola primaria nell'anno 2023 sono stati accertati € 68.758,00 ed incassati € 19.944,11 relativi alla quota di iscrizione e prima rata (scadenza 30/09 e 30/11/2023) ed €. 347,94 incassati nel 2024 quale II rata avente scadenza 30.04.2024. Al 30/06/2024 è fissata la terza e ultima rata, pertanto considerata la scadenza delle rate non è determinabile ad oggi una percentuale di insolvenza.

Trasporto scolastico:

Nell'anno 2023 è stato accertato l'importo di €. 400,00 incassato nell'anno 2024

[Per occupazione suolo pubblico presso L'Area 2 Affari Generali – UFFICIO COMMERCIO \(Canone Unico\):](#)

Il Canone Unico è dovuto per:

- mercato settimanale del Venerdì in via Aldo Moro e Piazza dell'Alpino
- fiera della Madonna delle Rose per due edizioni annuali (gennaio e settembre)
- Festa di Ognissanti
- Carnevale

Al 31/12/2023 sono state rilasciate dall'Ufficio Commercio le seguenti autorizzazioni:

n. 1 autorizzazioni spettacolo viaggiante;

n. 2 autorizzazione temporanea commercio su area pubblica

per le quali l'amministrazione comunale ha previsto con deliberazioni l'esenzione del pagamento del CU.

E' ormai a regime lo sportello unico per le attività produttive (SUAP), lo strumento che attua il Piano di informatizzazione per tutte le pubbliche amministrazioni, funzione obbligatoria che il Comune di Albano S.A. esercita tramite il portale "Impresa in un giorno" in convezione con la Camera di Commercio di Bergamo.

Con Delibera n. 40 del 28/03/2023 è stato aggiornato il tariffario dei diritti di segreteria ed istruttori dello Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP al fine di dare copertura alle spese che l'Amministrazione sostiene.

Rilascio autorizzazioni

Nel corso dell'anno 2023 sono state rilasciate:

- nr. 29 autorizzazioni di Occupazione Suolo Pubblico Ufficio Tecnico
- nr. 14 autorizzazioni di Manomissione Suolo Pubblico Ufficio tecnico

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. 1/23 del 09/01/2023: Occupazione suolo pubblico in via Meucci. Autorizzazione in data il 09/01/2023. Richiesta presentata il 04 gennaio 2023. 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. 18/2023 del 23/05/2023: Occupazione di suolo pubblico in Via Don Canini c/o parcheggio centro sportivo per la Festa dello Sport. Richiesta presentata in data 22/05/2023. Autorizzazione rilasciata e trasmessa agli interessati il 01/06/2023. Atto formalmente corretto e completo. Regolarmente versati in un'unica soluzione € 30,00 per diritti di segreteria + 50 euro per occupazione suolo pubblico, e regolarmente fornite le marche da bollo.
- Atto nr 24 del 22/09/2023: Richiesta di occupazione suolo pubblico da parte dell'A.I.L. Bergamo sez. Paolo Belli Onlus. Richiesta presentata il 19 settembre 2023. Atto formalmente corretto, inviato via e -mail all'associazione in data 27 Settembre 2023. 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. 6/2023. Richiedente Fibercop Spa- Tim Spa Mologni in varie vie sul territorio comunale, istanza del 27/04/2023 e autorizzazione rilasciata il 04/05/2023 per scavi ed opere civili finalizzate al posizionamento cavi linea telefonica. E' stato effettuato il pagamento di euro 50,00 per diritti di segreteria, non è stato richiesto alcun deposito cauzionale perché esiste una precedente polizza fidejussoria rilasciata in data 11.12.2008 dalla società Fondiaria – SAI Spa – agenzia di Genova. Non essendo la stessa ancora svincolata, viene considerata come garanzia della nuova autorizzazione. Il pagamento del Canone Unico patrimoniale è prescritto ai sensi dell'art.50 del DL 507/93.

- Pratica n. 8/2023. Richiedente Fibercop Spa- Tim Spa Mologni in varie vie sul territorio comunale, istanza del 27/04/2023 e autorizzazione rilasciata il 05/05/2023 per scavi ed opere civili finalizzate al posizionamento cavi linea telefonica. E' stato effettuato il pagamento di euro 50,00 per diritti di segreteria, non è stato richiesto alcun deposito cauzionale perché esiste una precedente polizza fidejussoria rilasciata in data 11.12.2008 dalla società Fondiaria – SAI Spa – agenzia di Genova. Non essendo la stessa ancora svincolata, viene considerata come garanzia della nuova autorizzazione. Il pagamento del Canone Unico patrimoniale è prescritto ai sensi dell'art.50 del DL 507/93.

- Pratica n. 11/2023. Richiedente UNIAQUE spa via Mazzini, incrocio via Cavour istanza del 19/05/2023, l'autorizzazione è stata rilasciata in data 26/05/2023. Autorizzazione rilasciata per rifacimento della rete dell'acquedotto. E' stato effettuato il pagamento di euro 50,00 per diritti di segreteria, non è stato richiesto alcun deposito cauzionale perché esiste una precedente polizza fidejussoria nr. 6855 1037 59390 rilasciata in data 22.07.2009 dalla società Milano Assicurazioni – agenzia di seriate. Il pagamento del Canone Unico patrimoniale è prescritto ai sensi dell'art.50 del DL 507/93.

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 2023

All'ufficio sono state evase 175 pratiche:

- n. 14 concessioni scadute rinnovate (scadute nel del 2023)
- n. 36 nuove concessioni
- n. 6 inumazioni in tombe di famiglia
- n. 97 esumazioni/estumulazioni ordinarie
- n. 3 trasporto verso altro cimitero
- n. 14 tumulazioni in loculi già assegnati
- n. 0 affidamento ceneri
- n. 2 traslazioni intracimiteriali

Vengono verificati a sorteggio i seguenti atti che si sono perfezionati con il pagamento nell'anno 2023:

-pratica n. 50 "elenco funerali" nuova concessione: richiesta di tumulazione in loculo nr. 18 settore F ala vecchia cimitero comunale. Istanza del 16/10/2023. Pagamento regolare dell'importo di € 1.100,00;

-pratica n. 54 “elenco funerali” tumulazione urna in loculo precedentemente assegnato a congiunto. Tumulazione dell’urna cineraria nel loculo nr. 49 settore B ala nuova del cimitero. Istanza del 03/11/2023. Pagamento regolare della somma per apertura/CHIUSURA LOCULO € 200,00;

- pratica nr. 16 “elenco esumazioni e estumulazioni”, estumulazione da loculo nr. 1 settore F ala vecchia e nuovo posizionamento in loculo già assegnato settore F, numero 11 ala vecchia. Istanza del 14/10/2021. Pagamento regolare della somma per contratto € 1.410,00;

- pratica nr. 42 “elenco esumazioni e estumulazioni”, estumulazione da loculo nr. 15 settore E9 ala vecchia e nuovo posizionamento in urna cineraria settore C1F, numero 33 ala nuova. Istanza del 26/10/2020. Pagamento regolare della somma per contratto € 1.210,00 di cremazione e euro 400,00 per nuova concessione di urna cineraria;

- pratica nr. 50 “elenco esumazioni e estumulazioni”, estumulazione da loculo nr. 7 settore 2 ala nuova e nuovo posizionamento ossari con nuova concessione settore D, numero 20 ala vecchia. Istanza del 23/10/2020. Pagamento regolare della somma di euro 1.210,00 per cremazione e euro 200,00 per assegnazione ossario;

Atti di erogazione contributi:

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

Nel corso dell’anno 2023 sono state adottate n. 15 delibere di concessione patrocinio concessi dal Comune: una proposta proveniva dall’Area Polizia Locale e Amministrativa e le restanti 14 dall’Area Affari Generali.

Nel corso dell’anno 2023 sono state pubblicate 46 determine relative alla concessione di contributi così suddivise:

Settore Affari Generali= 24

Settore Pianificazione e gestione del territorio= 2

Settore Politiche Familiari e Sociali = 18

Settore Finanziario e Tributario= 0

Settore Polizia Locale=2

Viene estratto il 5% per una verifica pari a n. 2 unità, viene utilizzato il programma <https://www.randomdecider.com/it/> per determinare i numeri delle determine da verificare:

Valore minimo:	1	Valore massimo:	46
quantità:	2	È unico:	☐
creare		inizio	

22, 9

EROGAZIONE CONTRIBUTO ALBANOARTE PER REALIZZAZIONE QUARTA EDIZIONE DEL TERRE DEL VESCOVADO TEATRO FESTIVAL rilievo: La determina si configura più che una liquidazione, un impegno di spesa. Nella stessa non si fa cenno alle pezze giustificative anche se vengono regolarmente allegate.

22 565 19/09/2023

9	123	13/03/2023	LIQUIDAZIONE SALDO CONTRIBUTO DI EURO 600,00 ALL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE POLIZIA DI STATO - ANNO 2022 rilievo: La determina si configura più che una liquidazione, un impegno di spesa. Nella stessa non si fa cenno alle pezze giustificative anche se vengono regolarmente allegate.
---	-----	------------	---

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.

AREA 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Nell'anno 2023, l'AREA 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ha provveduto ad espletare le seguenti attività:

- permessi di costruire presentati n. 2, di cui uno sospeso
- SCIA alternativa al permesso di costruire 3
- SCIA acquisite n. 70
- autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche partiche visionate nr. 12 di cui: rilasciate n. 10 e 2 in corso di rilascio
- CILA acquisite n. 59
- CIL acquisite 4
- CILAS SUPERBONUS 24
- SCIA di agibilità acquisite n. 28
- depositi nuove denunce cementi armati n. 16
- autorizzazioni impianti pubblicitari rilasciate n. 26
- matricole ascensori rilasciate n. 1
- Certificati Destinazione Urbanistica e attestazione zona urbanistica rilasciati n. 38

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. 131/2023 Prot. SUAP 83720 del 31/10/2023. Istanza presentata in data 31/10/2023, istruita il 24/11/2023 con contestuale chiusura positiva della pratica. Oneri non dovuti e diritti di segreteria pagati. Pratica formalmente corretta.
- Pratica nr. 90/2023 Prot. SUAP 58225 del 02/08/2023. Istanza presentata in data 02/08/2023, istruita il 04/08/2023 con contestuale chiusura positiva della pratica. Oneri non dovuti e diritti di segreteria pagati. Pratica formalmente corretta.

SCIA:

- Pratica nr. 30/2023 protocollo SUAP 17477 in data 07/03/2023. Istruita il 27/03/2023. Sono state richieste integrazioni in data il 37703/2023 e il 03/05/2023. La pratica è stata chiusa in data 16/06/2023. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 100,00 euro, oneri non dovuti, ma è stata pagata una sanzione pari a euro 5.160,00. Pratica formalmente corretta;
- Pratica nr. 102/2023 protocollo SUAP 66392 in data 01/09/2023. Istruita il 25/09/2023 e chiusa in pari data perché non necessitava di integrazioni. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 100,00 euro, oneri non dovuti. Pratica formalmente corretta;

CILA:

- Pratica nr. 106/2023 protocollo SUAP 70363 in data 15/09/2023. Istruita il 11/10/2023 e chiusa in pari data perché non necessitava di integrazioni. Oneri non dovuti e diritti di segreteria euro 100,00 regolarmente versati. Pratica formalmente corretta.
- Pratica nr. 135/2023 protocollo SUAP 85096 in data 06/11/2023. Istruita il 28/11/2023 e chiusa in pari data perché formalmente corretta. Il richiedente, ha versato euro 100,00 di diritti di segreteria, oneri non dovuti. Pratica formalmente corretta;

Autorizzazione paesaggistica:

- atto n. PAE 5/2023: Autorizzazione paesaggistica presentata in data 14/03/2023 prot. 19599. Presentata alla Commissione del Paesaggio in data 05/04/2023, la quale ha emesso parere favorevole senza prescrizioni. La pratica è stata poi trasmessa alla Soprintendenza Archeologica, belle arti e paesaggio in data 05/04/2023 prot. Suap 26168. 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 14/03/2023 sono stati versati euro 50,00 a titolo di diritti di segreteria. L'autorizzazione paesaggistica è stata rilasciata in data 08/05/2023 prot 7588.

Denunce cementi armati:

- pratica nr. 03/2023 denuncia presentata e deposito fatto in data 23/01/2023 protocollo SUAP 5486. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria pari a € 100,00 in data 17/01/2023;

Autorizzazioni impianti pubblicitari:

- atto n. 13/2023INS istanza presentata in data 27/06/2023 protocollo SUAP nr. 47500 del 27/06/2023. Autorizzazione rilasciata in data 24/08/2023. Verificato il pagamento di € 50,00 diritti di segreteria.
- atto n. 9/2023INS istanza presentata in data 28/03/2023 Protocollo SUAP nr. 23757 del 28/03/2023. Autorizzazione rilasciata in data 13/04/2023. Verificato il pagamento di euro 30,00 diritti di segreteria.

Certificati Destinazione Urbanistica:

- atto n. 3/2023 istanza del 10/02/2023 prot n. 2408. Attestazione rilasciata in data 15/02/2023. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria (€40,00). Ritirato a mano in data 16/02/2023;
- atto n. 1/2023 istanza del 17/01/2023 prot n. 863. Attestazione rilasciata in data 01/02/2023. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria (€ 30,00). Il certificato inviato a mezzo pec;
- atto n. 2/2023 istanza del 09/02/2023. Attestazione rilasciata in data 15/02/2023 prot. comunale 2666. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria (€30,00). Ritirato a mano in data 16/02/2023

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.

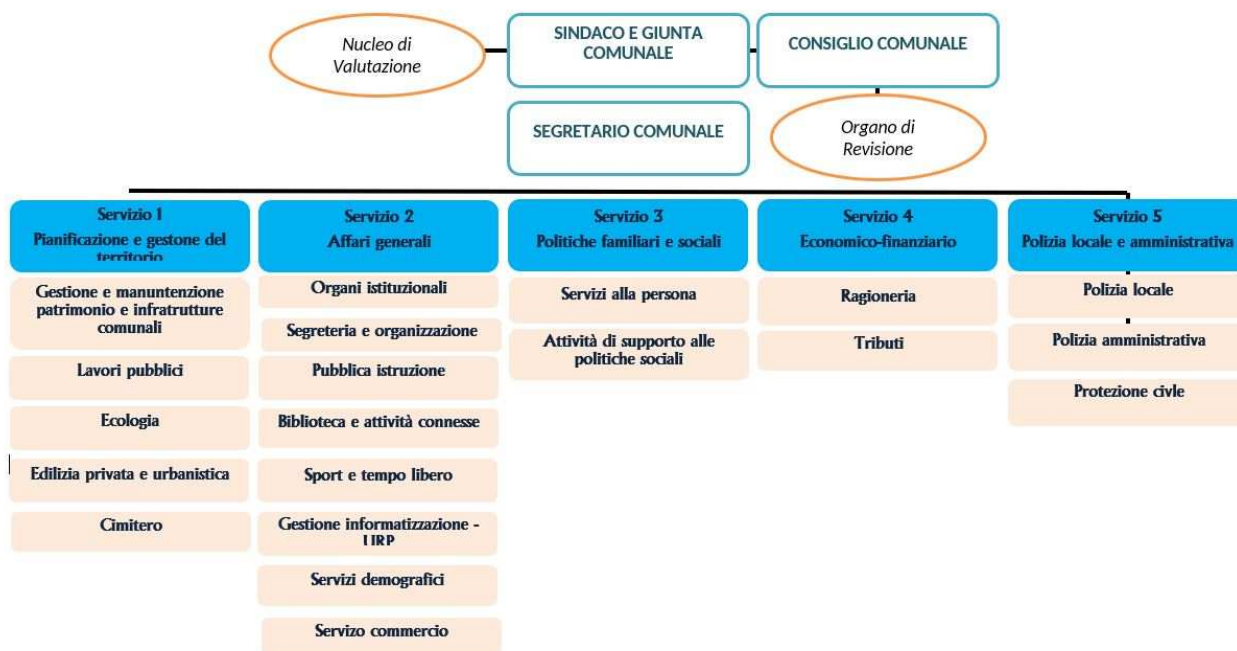
Sul fronte delle spese hanno trovato piena attuazione i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel contempo, in virtù dell'obiettivo di contenimento della spesa pubblica, sono state applicate le norme volte al risparmio ed alla razionalizzazione dei servizi in essere.

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 31.12.2023 del comune di Albano S.A., con l'articolazione degli uffici e dei servizi è il seguente:



Nel 2023 nessun dipendente è ricorso alla modalità di lavoro agile.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 148 del 30/10/2023, è stato modificato il Piano di fabbisogno del personale 2023 - 2025 – approvato con delibera G.C. 10 del 24/01/2023;

Anche per l'anno 2023 si è verificato, sempre con la con Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 10 del 24/01/2023, che non sussistono eccedenze o posizioni soprannumerarie di personale. Al 31.12.2023 il numero di dipendenti in servizio è risultato pari a 31, 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 non sono stati banditi concorsi bensì si è proceduto allo scorrimento di graduatorie di altri Comuni.

Queste le variazioni nella dotazione di personale intervenute:

in ingresso	Servizio/ ufficio	intervento	Area	Ore sett.	Decorrenza
	Affari generali	Assunzione	Istr.	36	01/11/2023

	Pianificazione e gestione del territorio	Assunzione	Istr	36	01/11/2023
TOTALE personale in ingresso	1				

in uscita	Servizio/ufficio	intervento	Area	Ore sett.	Decorrenza
	Affari Generali	1 dimissione volontaria	Istr.	36	01/12/2023
	Affari Generali	1 dimissione volontaria	Oper. Esperto	36	31/12/2023
TOTALE personale in uscita	2				

La norma e i limiti sugli inserimenti di persone svantaggiate L.68/1999 sono rispettati.

I dipendenti che al 31/12/2023 beneficiano della legge 104 sono QUATTRO.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati conclusi n DUE contratti di assunzione dipendente (Fogaroli Beatrice e Stefanini Filippo).

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

Nell'anno 2023 è stato effettuato il controllo di gestione sulla gestione 2022.

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 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 SOCIETÀ 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 2023 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:

07 febbraio 2022 - verifica al 31/12/2022

17 giugno 2023 - verifica al 31/03/2023

24 gennaio 2024 - verifica al 30/06/2023

24 gennaio 2024 - verifica al 30/09/2023

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 QUALITA' DEI SERVIZI

Per l'anno 2023 non sono state approvate linee di indirizzo per la realizzazione di indagini di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi, tuttavia si segnala che non sono pervenute segnalazioni negative sui servizi erogati.

Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha individuato come obiettivi di settore la realizzazione di indagini di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi. La relazione sarà redatta semestralmente, pertanto si rimanda al prossimo anno per un'analisi dei servizi comunali e del loro gradimento all'utenza.

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. 12 del 30/01/2024 si procedeva all'APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 – 2026: anno 2024.

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.

VERIFICA MISURE DI CONTROLLO SPECIFICHE relative alla sottosezione Piao 2.3

La sottosezione del PIAO 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta n. 12 del 30/01/2024, tra le misure di contenimento del rischio ha individuato alcune aree trasversali ai differenti settori che necessitano di misure specifiche di controllo, in quanto catalogate come rischio Alto (A, A+, A++)

Tali aree sono 40 ed esattamente:

n. progressivo	n. Processo	Processo: oggetto	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio
		A	B	C
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A
2	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A
3	17	Progettazione della gara	violazione delle norme per interesse di parte	A
4	18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+

5	19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++
6	20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++
7	21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+
8	22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+
9	23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A
10	24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A
11	25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A
12	26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A
13	32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A
14	33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A
15	34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A
16	35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A
17	36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A
18	37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A
19	38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A
20	39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A
21	40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++
22	62	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A
23	63	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A
24	64	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A
25	65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A
26	66	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+
27	67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+
28	68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++
29	69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++
30	70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+

31	72	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++
32	75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A
33	76	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A
34	77	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A
35	78	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A
36	79	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A
37	80	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A
38	81	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A
39	82	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A
40	86	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A

Le misure previste nel Piao – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi sono le seguenti:

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle operazioni. **3- Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **4- Rotazione:** è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

La misura 4 si applica solo per i processi catalogati con A++

Per quanto riguarda la misura **1 Misura di trasparenza generale** (pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013)

Il caricamento/controllo da parte degli uffici incaricati alla pubblicazione avviene costantemente/periodicamente. A tale attività si aggiunge una verifica ulteriore sui dati pubblicati, su impulso della Griglia ANAC che annualmente individua aree da verificare e attestare a cura dell'OIV.

La misura: **2- Misura di controllo=**

Il sottoscritto Segretario Comunale, quale organo preposto ai controlli interni, con la presente relazione pone in essere una serie di verifiche, a campione, per appurare la regolarità amministrativa e contabile del Comune di Albano S.A. attraverso il controllo di determinazioni, atti di contributo, reversali, mandati, gli atti di concessione dell'ufficio tecnico, verifica delle riscossioni degli alloggi.

Inoltre ha esaminato i VERBALI DI VERIFICA REQUISITI a seguito di affidamento diretto con procedura sotto soglia ai sensi del dlgs 36/2023 art. 50 comma1 Lett. B). Nessun rilievo è emerso dai verbali.

Si è proceduto anche alla verifica di una procedura di gara aperta.

Viene estratta la determinazione n. 284/2023 avente ad oggetto: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE CON RELATIVO IMPEGNO DI SPESA PER L'AVVIO DEL NUOVO AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO CON ANNESSO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE PER ANNI 10 CON POSSIBILE RINNOVO DI ANNI 5

La procedura aperta ai sensi dell'art. 60 e 164 del D. Lgs. n. 50/2016, aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a e comma 10 bis del d.lgs 50/2016, si è svolta con il supporto della Stazione Appaltante CUC Area Vasta Brescia istituita presso la Provincia di Brescia per la gestione della gara.

La CUC di Brescia ha seguito tutte le fasi della gara, dall'indizione, all'apertura delle buste e relativi verbali sino alla Proposta di aggiudicazione a favore dell'operatore economico risultato vincente.

E' stata rivista tutta la documentazione di gara e gli atti relativi alla stipula del contratto.

Tutta la procedura è corretta e conforme a quanto previsto dalla normativa.

La **misura: 3-Formazione**= Al personale è stata somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, attraverso corsi generici obbligatori quale Il corso annuale anticorruzione o la piattaforma SYLLABUS dedicata alla crescita delle persone della Pubblica Amministrazione: la percentuale dei dipendenti che hanno concluso l'intero percorso di formazione proposto da Syllabus si attesta intorno al 50%. Inoltre questo ente ha acquistato corsi ad hoc sulle seguenti materie:

- Corso formazione avanzato sulla notificazione
- Programmazione bilancio 2023-25
- Gestione e attori degli eventi pubblici
- Problematiche applicative e gestionali del CCNL funzioni locali
- Affidamenti diretti e procedure negoziate appalti di fornitore e servizi
- Conto annuale 2023, il sistema SI.CO. e la relazione allegata
- Il nuovo codice dei contratti pubblici
- Nuovo codice degli appalti d lgs 23/2023
- Come cambiano gli espropri PNRR codice appalti
- L'Autorizzazione paesaggistica – procedimento di rilascio
- Trasparenza e Accesso. Gli obblighi di trasparenza per le PPAA alla luce delle più recenti novità Anac
- Anagrafe, stato civile e concessioni cimiteriali
- Corso in materia di commercio
- Corso aggiornamento servizi sociali
- Ristorazione, requisiti di somministrazione e vendita alcool e tabacchi ai minori

Alla luce di tutto ciò si può dare un giudizio positivo sul percorso di formazione di questo ente in merito ai processi ad alto rischio corruttivo.

La misura: **4 – Rotazione** = questa misura viene applicata solo in caso di necessità e per i processi classificati come A++, nel 2023 non ci sono stati casi di conflitti di interesse nell'attuazione delle singole misure A++ che abbiano portato alla rotazione temporanea del personale.

IL CONTROLLO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nel corso dell'esercizio 2023 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.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. 44 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, ai 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., 11/06/2024

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.*