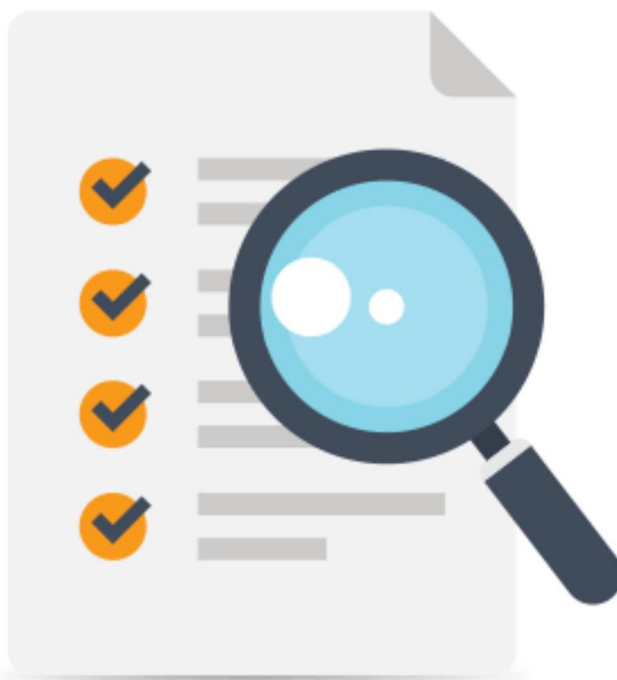




COMUNE DI ALBANO S.A.

Provincia di Bergamo



RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

– dell'anno 2024 –

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	18
IL PERSONALE DEL COMUNE DI ALBANO S.A.	29
IL CONTROLLO DI GESTIONE (Artt. 196, 197 e 198 TUEL)	30
IL CONTROLLO STRATEGICO	31
IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	32
IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	33
IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....	33
IL CONTROLLO DELLA PUBBLICITÀ E DELLA TRASPARENZA	36
VERIFICA MISURE DI CONTROLLO SPECIFICHE relative alla sottosezione Piao 2.3.....	36
IL CONTROLLO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	40
CONCLUSIONI	40

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
- 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

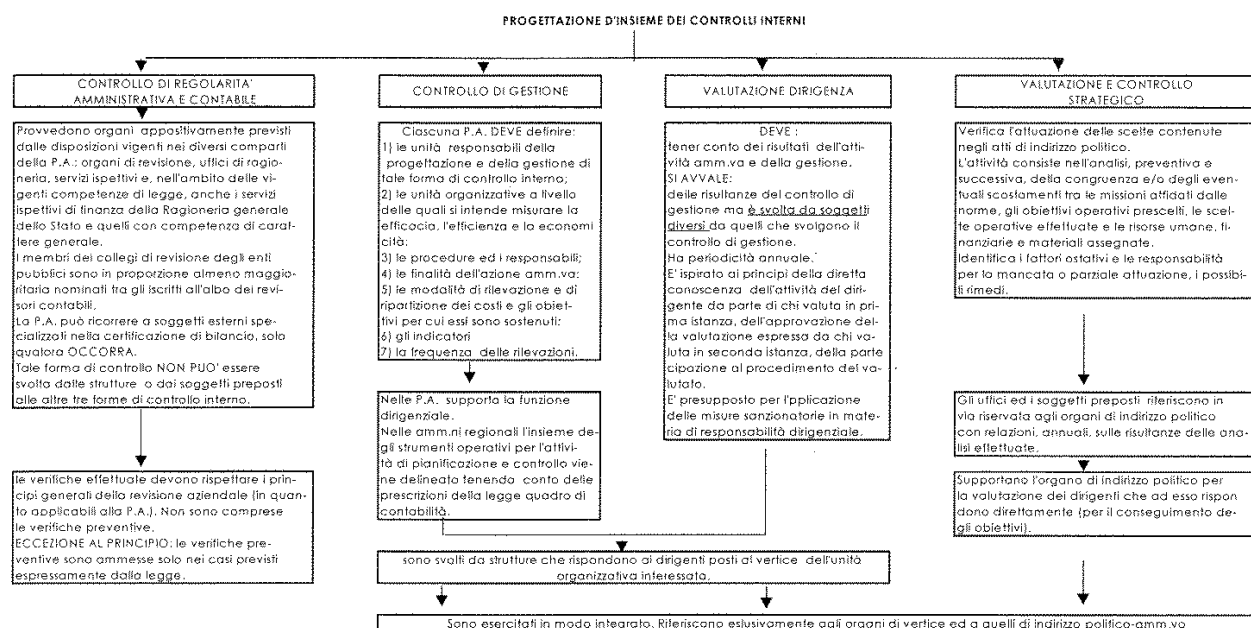
Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

- 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 Revisore dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Comunale 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.

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 più prorogato sino al 31/01/2025 data in collocamento in quiescenza del Segretario suddetto;
- con decreto sindacale n. 1 il Sindaco ha provveduto alla nomina quale Segretario Comunale reggente a scavalco di questo Comune il dott. Nunzio Panto', per il periodo dal 03/02/2025 al 30/04/2025 e con successivo decreto n. 4 del 28/04/2025 ha prorogato l'incarico sino al 30/09/2025.

I controlli si dividono in due tipologie:

CONTROLLO PREVENTIVO. 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 difforni, 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.

Per indirizzare l'attività di verifica furono elaborate, dall'ex Segretario Comunale dott.ssa Saia Leandra, 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. Vista la funzionalità delle stesse si è deciso di utilizzarle anche per i controlli del 2024. 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.

Va inoltre precisato che, per quanto riguarda l'attività amministrativa del 2024, sono stati adottati:

- 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 06/05/2025 il Segretario Comunale, assistito 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 2024 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 sino al 15/12/2024 sostituita dal 16/12/2024 da Frigoli Ivan

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 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 Comunale 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 31.12.2024 risultano adottate:

- n. **154** deliberazioni di Giunta Comunale
- n. **46** deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. **836** determinazioni suddivise per Area:
 - CENTRO DI COSTO 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Marchesi ing. Fabio – determine adottate n. 168 - 4 non esecutive= n. 164

- CENTRO DI COSTO 2 – AFFARI GENERALI – Taschini Alessandro – determine adottate 292 – 1 a firma del Segretario tot. N. 291 determine
- CENTRO DI COSTO 3 – POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI – Spini dott.ssa Luigia - determine adottate n. 141 - 3 non esecutive= n. 138
- CENTRO DI COSTO 4 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO – Nembrini rag. Tamara determine adottate n. 187
- CENTRO DI COSTO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – Rossi Giuseppina sino al 15/12/2024 sostituita dal 16/12/2024 da Frigoli Ivan; – determine adottate n. 48 - 1 non esecutiva= n. 47

Si è proceduto, ai sensi dell'art. 5 del regolamento dei controlli interni, approvato con D.C. 9/2013, a visionare un numero di determinazioni pari al 5% delle determinazioni adottate per i singoli settori, sorteggiate utilizzando il generatore di numeri casuali disponibile su Internet <https://www.randomdecider.com/it/>.

Dalla verifica delle determinazioni emerge la seguente appartenenza ai settori:

Area 1 - Pianificazione e gestione del territorio= determine 164 tot. X 5% = n. 8 da controllare.
Estrazione della posizione nell'elenco determine:

4, 58, 65, 90, 138,
 36, 45, 8

Corrispondenti alle determine:

Elenco	Numero Atto	Data Adozione	Data esecutività	Oggetto
8	822	19/12/2024	19/12/2024	IMPEGNO DI SPESA DI EURO 47.451,80 IVA 22% ESCLUSA A FAVORE DELLA DITTA SIBESTAR SRL PER I LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA TONALE (INCROCIO ARDN E INCROCIO BFE) NEL COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO, REALIZZAZIONE DI DUE IMPIANTI SEMAFORICI. CUP: G75F23000150002
36	684	06/11/2024	08/11/2024	APPROVAZIONE CONSUNTIVO E ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA DI EURO 150,00 I.V.A.22% ESCLUSA A FAVORE DI IPEST STL PER N.2 INTERVENTI URGENTI DI DERATTIZZAZIONE
45	635	17/10/2024	18/10/2024	IMPEGNO DI SPESA COMPETENZA ANNI 2024 E 2025 A FAVORE DI SECURITY BUILDING SERVICE SRL
58	536	27/08/2024	27/08/2024	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA DI EURO 900,00 I.V.A.22% ESCLUSA E AFFIDAMENTO DIRETTO A FAVORE DI SPORTISSIMO SRL PER VERIFICA E MANUTENZIONE ORDINARIA DI ATTREZZATURE SPORTIVE SCUOLE ELEMENTARI, MEDIE E PALAZZETTO DELLO SPORT
65	494	06/08/2024	06/08/2024	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI SERVIZI COMUNALI SPA PER GLI ANNI 2024-2025-2026 A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLA CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI
90	336	21/05/2024	21/05/2024	APPROVAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE RELATIVO AI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALAZZINA UFFICI DEL POLO SCOLASTICO - FINANZIAMENTO ART. 1 COMMA 29 E SS DELLA LEGGE 160/2019. CUP: G74D22006320006. CIG: 9869189866.
138	122	26/02/2024	26/02/2024	IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DI EURO 1.470,00 A TITOLO DI RIMBORSO DEPOSITO CAUZIONALE TAGLIO STRADA P.27/2018

Area 2- Affari Generali= determine 292 di cui una sottoscritta dal segretario. Su un totale di 291 x 5% = n. 14 da controllare. Estrazione della posizione nell'elenco determine:

☐

105, 102, 250, 58,
48, 83, 251, 197, 31,
156, 104, 198, 109,
86

Posizione nell'elenco	Numero Atto	Data Adozione	Data esecutività	Oggetto
48	508	09/08/2024	09/08/2024	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR), MISSIONE 1, COMPONENTE 1 - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU. ACCERTAMENTO DEL CONTRIBUTO ASSEGNATO PER LA MISURA 1.4.3. "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"
58	332	17/05/2024	17/05/2024	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO PER L' ANNO 2024 PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
83	734	28/11/2024	28/11/2024	IMPEGNO DI SPESA PER CANONE ASSISTENZA SW ARCHIVUM, CANONE FTP E SIM DATI ANNO 2025 - GESTIONE DATI PIATTAFORMA ECOLOGICA
86	649	24/10/2024	24/10/2024	INTEGRAZIONE DETERMINAZIONE N.58/2023 PER ACCERTAMENTO IN ENTRATA DEL CONTRIBUTO ASSEGNATO DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR), MISSIONE 1, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.4. "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.4.3 APP IO"
102	641	18/10/2024	21/10/2024	AGGIORNAMENTO ASSEGNAZIONE STRUTTURE SPORTIVE STAGIONE 2024/2025 ED ACCERTAMENTO CAUZIONE PRIVATO CITTADINO
104	623	11/10/2024	14/10/2024	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO AL GRUPPO ALPINI DI ALBANO S. ALESSANDRO PER ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONE/INCONTRO DEL 31/08/2024 CON RAGAZZI PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO
105	607	08/10/2024	08/10/2024	SVINCOLO POLIZZA CAUZIONE DEFINITIVA N. 8001111193-12 RELATIVA A: "ALL RISKS BENI IMMOBILI E MOBILI (INCENDIO, FURTO, ELETTRONICA)" - CIG:7798343439"
109	463	22/07/2024	23/07/2024	IMPEGNO DI SPESA PER CONVENZIONE CON ARRIVA ITALIA SRL PER RIDUZIONE COSTO ABBONAMENTI STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2024/2025
156	781	12/12/2024	13/12/2024	INTEGRAZIONE DETERMINA N. 698 DEL 15/11/2024 AVENTE PER OGGETTO: "AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRIENNALE DI STAMPA DEL GIORNALINO COMUNALE -COMUNE INFORMA-"
197	475	26/07/2024	26/07/2024	NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE MOBILITA' COMPARTIMENTALE E INTERCOMPARTIMENTALE ESTERNA VOLONTARIA, EX ART. 30 DEL D.LGS. NR. 165/2001 E SMI PER L'ASSUNZIONE DI NUMERO DUE AGENTI DI POLIZIA LOCALE A TEMPO PIENO 36 ORE ED INDETERMINATO, AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
198	471	25/07/2024	25/07/2024	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI CALDARINI & ASSOCIATI PER L'ACQUISTO DEL CORSO: "COME EFFETTUARE UN ODA SOPRA I 5.000 EURO IN MEPA"
250	98	15/02/2024	19/02/2024	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI CONTRATTI PUBBLICI ITALIA S.A.S. PER ACQUISTO CORSO "LA QUALIFICAZIONE NEI LAVORI PUBBLICI"
251	86	14/02/2024	15/02/2024	FORNITURA IN NOLEGGIO STAMPANTE MULTIFUNZIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE - IMPEGNO DI SPESA DI EURO 1.112,00 OLTRE IVA AL 22% PER IL PERIODO 22/05/2024 - 21/05/2026

Area 3- politiche familiari e sociali = *determine 141 – 3 non esecutive= 138 determine. Su un totale di 138 x 5% = n. 7 da controllare. Estrazione della posizione nell'elenco determine:*

Posizione nell'elenco	Numero Atto	Data Adozione	Data esecutività	Oggetto
26	678	05/11/2024	05/11/2024	ACCERTAMENTO PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE COMUNALE OTTOBRE 2024.
58	472	25/07/2024	25/07/2024	APPROVAZIONE ATTI E GRADUATORIA DEFINITIVA DELLA SELEZIONE PUBBLICA, PER L'ASSUNZIONE DI UN ASSISTENTE SOCIALE- AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE , CCNL 16/11/2022 (EX CAT. D1) A TEMPO PART TIME 18 ORE E INDETERMINATO
59	466	23/07/2024	23/07/2024	PAGAMENTO DELLA SOMMA DI EURO 67,00 PER RIMBORSO IMPOSTA DI REGISTRO DI MATRICOLA ANAGRAFICA 1012- PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE DI BERGAMO DA PARTE DI FONDAZIONE CASA AMICA PER CONTO DEL COMUNE DI ALBANO S.A.
69	431	08/07/2024	09/07/2024	ACCERTAMENTO PROVENTI SERVIZIO PASTI DOMICILIARI MESE DI GIUGNO 2024.
70	430	08/07/2024	08/07/2024	APPROVAZIONE GRADUATORIA SERVIZIO GIOCA SCUOLA A.S. 2024/2025 - ISCRIZIONI DAL 20 MAGGIO AL 20 GIUGNO 2024.
107	257	12/04/2024	12/04/2024	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA DI EURO 9.180= AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE SINTEL ID 181607773 FAVORE DI FONDAZIONE OPERA BONOMELLI ONLUS PER CONTINUITA' INSERIMENTO IN ALLOGGIO SOCIALE A FAVORE DI MATRICOLA ANAGRAFICA 17317 - ANNO 2024-.
127	108	20/02/2024	20/02/2024	ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA - AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE SINTEL A FAVORE DI IL PICCOLO PRINCIPE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS PER POTENZIAMENTO SEGRETARIATO SOCIALE DAL 26.02.2024 AL 19.07.2024.

Area 4- Finanziario e Tributario = *determine 187. Su un totale di 187 x 5% = n. 9 da controllare. Estrazione della posizione nell'elenco determine:*

posizione elenco	Numero Atto	Data Adozione	Data esecutività	Oggetto
4	686	08/11/2024	08/11/2024	VARIAZIONE COMPENSATIVA TRA I CAPITOLI APPARTENENTI AL MEDESIMO MACROAGGREGATO ED ALLE PARTITE DI GIRO PER CONTO TERZI AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026
32	304	07/05/2024	07/05/2024	RETTIFICA VISTO DI ESECUTIVITA' DETERMINAZIONE NR. 52 DEL 30.01.2024
45	102	20/02/2024	20/02/2024	VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 175 - COMMA 5QUATER- LETTERA C) DEL D.LGS. 267/2000 - APPLICAZIONE AVANZO VINCOLATO
55	705	20/11/2024	20/11/2024	APPROVAZIONE DEL DISCARICO PER INESIGIBILITÀ DI CREDITI TRIBUTARI PROPOSTO DAL CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI AREA S.R.L.
77	177	12/03/2024	12/03/2024	CONCESSIONE RATEAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNI 2020/2021/2022

89	797	16/12/2024	16/12/2024	LIQUIDAZIONE A FAVORE DELLA PROVINCIA DI BERGAMO ADDIZIONALE PROVINCIALE INCASSATA DAL 01/10/2024 AL 30/11/2024 - AI SENSI DEL D.L. 504/1992
110	622	11/10/2024	11/10/2024	IMPEGNO DI SPESA A TITOLO DI ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI ED ELEMENTO PEREQUATIVO TARI ANNO 2024 - LIQUIDAZIONE ADDIZIONALE SU INCASSI TARI 01/01/2024 - 30/09/2024
147	330	16/05/2024	16/05/2024	CONCESSIONE RATEAZIONE AVVISO DI PAGAMENTO CANONE UNICO ANNO 2024
150	299	06/05/2024	06/05/2024	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI UNIAQUE SPA PER CONSUMO ACQUA POTABILE ANNO 2024

Area 5 – Polizia Locale e Amministrativa= determine 47 – 1 non esecutiva = 46 determine in tot. X 5% = n. 2 da controllare. Estrazione della posizione nell’elenco determine:

Valore minimo:	1	Valore massimo:	47
quantità:	2	È unico:	☐
creare		inizio	

19, 39

posizione elenco	Numero Atto	Data Adozione	Data esecutività	Oggetto
19	405	17/06/2024	18/06/2024	AFFIDAMENTO DIRETTO ED IMPEGNO DI SPESA CON LA DITTA VISA CAR SRL DI CREMONA PER IL SERVIZIO DI RECUPERO, CUSTODIA E ACQUISTO DEI VEICOLI SOTTOPOSTI A SEQUESTRO, FERMO O CONFISCA AMMINISTRATIVA PER VIOLAZIONE ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA - ANNO 2024.
39	167	11/03/2024	11/03/2024	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO PER L'ANNO 2023 A CRI COMITATO DI BERGAMO HINTERLAND ODV CHE COLLABORA CON IL COMUNE DI ALBANO S.A. TRAMITE CONVENZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA CONDIVISA IN AMBITO DI PROTEZIONE CIVILE.

Per un totale di n. 40 atti controllati.

Premessa:

Gli atti sono stati redatti seguendo il Vademecum “I PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI TESTI AMMINISTRATIVI” redatto dal Segretario Comunale dott. Saia (Segretario del Comune di Albano sino al 31/01/2025): 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 dott.ssa Saia, 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.

RILIEVI:

- a) Si ricorda di riportare il logo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in tutti gli atti legati al PNRR, comprese le determinate di accertamento delle entrate.
- b) Nelle determinazioni di concessione contributo si invita a inserire un richiamo alla successiva fase di liquidazione che deve avvenire solo a seguito di esito positivo della verifica delle pezze giustificative.
- c) Alcune determinate hanno riportato nelle premesse l'indicazione del vecchio codice dei contratti D.Lgs. 50/2016 e non il vigente Codice dei Contratti approvato con D. lgs n. 36/2023;
- d) A volte, negli affidamenti diretti, manca l'attestazione di tutela di interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del D. lgs n. 36/2023;
- e) Talvolta manca, sempre per gli affidamenti diretti, il riferimento di verifica di esperienze pregresse o la verifica del rispetto del principio di rotazione;
- f) Nelle determinate di liquidazione di contributi è superfluo citare la delibera della Corte dei Conti sul principio della sussidiarietà, in quanto la stessa va già citata nel precedente atto di impegno di spesa.

Risulta che nel 2024:

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 2024 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 Comunale 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 ne 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.

Si da atto che, conformemente a quanto precisato da ANAC nelle FAQ n. 2 in riferimento all'art.23 del D.Lgs 33/2013, l'adempimento in materia di trasparenza si realizza mediante la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, e non mediante la pubblicazione integrale degli atti medesimi.

REGOLARITÀ CONTABILE

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

AREA 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Locazione dei fabbricati (vedi allegato A)

Il Comune di Albano S.A. al 31/12/2024 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)*
- *spazio per bar nel parco di via La Marmora*

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 2024 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 2024 è pari ad € 27.029,95 e ne sono stati introitati € 23.772,00. Alla data del 31.12.2024 pertanto risulta uno scoperto di € 3.257,95.

La percentuale di insoluti considerati gli introiti del mese di dicembre avvenuti nei primi mesi del 2025 (€ 2.524,00) è pari al 2,71%.

Le locazioni pregresse non ancora incassate ammontano ad € 220,00. Le situazioni insolute sono monitorate costantemente.

•Mandati di pagamento:

Nel 2024 sono stati emessi n. 3308 mandati. A sorteggio viene verificata la regolarità e completezza dei seguenti mandati:

n. 91 del 04/01/2024 avente per oggetto "Oneri Inadel carico percepiente mese di dicembre" per un importo di € 833,14, 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. 801 del 22/03/2024 avente per oggetto "Laboratori didattici e figura professionale a supporto del riposo pomeridiano" per un importo complessivo di € 6.092,38, 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;

n. 1189 del 30/04/2024 avente per oggetto "Mese di aprile versamento contributo CPDEL ufficio segreteria" per un importo di € 2.805,41, 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. 1806 del 23/07/2024 avente per oggetto "Spese telefoniche centro polivalente" per un importo complessivo di € 115,90 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. 2688 del 27/10/2024 avente ad oggetto: "Retribuzione mese di ottobre " per un importo di € 2.289,19 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. 2695 del 22/10/2024 avente ad oggetto: "Retribuzione mese di ottobre" per un importo di € 1.497,15 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. 2996 del 22/11/2024 avente ad oggetto "Proseguimento progetto diurno personalizzato matricola 348 " per un importo di € 1.402,17 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. 3288 del 18/12/2024 avente ad oggetto "Consumo gas dal 01.01. al 31.05 " per un importo di € 1.832,43 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. 2253 del 21/06/2024: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

n. 3745 del 18/10/2024: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

n. 3786 del 21/10/2024: atto formalmente corretto. Non si segnalano rilievi.

<i>anno</i>	<i>n. accertamenti</i>	<i>Importo accertato CP</i>	<i>Importo incassato CP</i>
2023	1520	€ 7.498.620,88	€ 6.268.099,70 (83,59%)
2024	1531	€ 8.699.286,83	€ 6.467.494,81 (74,34%)

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).

Per quanto riguarda i servizi scolastici gestiti dall'ufficio scuola appartenente all'Area Affari Generali:

Mensa scolastica:

Per la refezione della scuola primaria nell'anno 2024 incassati € 76.817,78 (per cassa) di cui:

€ 196,74 ingiunzione (rata + interessi) per prima rata AS 2021/2022

+ € 56.986,69 per rata 2 (scadenza 30/04/24) e rata saldo (scadenza 30/06/24) per AS 2023/24

+ € 19.634,35 quota iscrizione (scadenza 09/2024), e rata 1 (scadenza 30/11/2024) AS 2024/2025

sono stati accertati € 66.903,20 relativi all'anno scolastico 2024/2025.

Alla data del 04/02/2024 gli insoluti sono pari a € 726,74 così formati:

a.s. 2023/24: utente1 insoluti per € 91,20 (utente emigrato all'estero, sono stati fatti ripetuti solleciti tramite mail) + € 232,78 per utente2 (avviata procedura di riscossione rafforzata esecutiva)

a.s. 2024/25: n. 7 utenti per un totale di € 402,76 (vengono inviate periodicamente lettere di sollecito. Il regolamento dei servizi scolastici comunali prevede la non ammissione di chi è moroso nei confronti del Comune. Quindi la previsione di riscossione entro fine 2025 è vicina al 100%).

Prescuola:

Nell'anno 2024 sono state incassate le seguenti somme:

a.s. 2023/24 prima rata € 193,50 e ultima rata € 193,50

a.s. 2024/25 quota iscrizione € 285,00 + prima rata 231,

Percentuale di insolvenza: 0%

Trasporto scolastico:

Nell'anno 2024 è stato accertato l'importo di €. 400,00 incassato nell'anno 2025. Percentuale di insolvenza: 0%

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

Per il 2024 il mercato agricolo che si svolge il primo sabato del mese è stato esentato dal pagamento del canone unico con delibera di Giunta n. 123/2023.

Al 31/12/2024 sono state rilasciate dall'Ufficio Commercio le seguenti autorizzazioni:
n. 1 autorizzazioni mercato agricolo;

Lo sportello unico per le attività produttive (SUAP) rilascia le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, per lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli, per la partecipazione a mercati e fiere, posteggi isolati e attività dello spettacolo viaggiante. Il Comune di Albano S.A. esercita tale funzione 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.

Non risultano canoni insoluti.

Rilascio autorizzazioni

Nel corso dell'anno 2023 sono state rilasciate:

- nr. 29 autorizzazioni di Occupazione Suolo Pubblico Ufficio Tecnico
- nr. 13 autorizzazioni di Manomissione Suolo Pubblico Ufficio tecnico

Per la verifica viene estratto il 5% l'estrazione delle pratiche è stato utilizzato un generatore casuale di numeri on line sul sito : <https://it.piliapp.com/random/number/>);

Per occupazione suolo pubblico gestite dall'Ufficio Tecnico sono stati sorteggiate le seguenti autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio:

- Atto nr. 14/2024: Occupazione suolo pubblico in via Piazza degli Alpini. Autorizzazione in data il 14/05/2024. Richiesta presentata il 26 Aprile 2024. Atto formalmente corretto. Regularmente versati € 50,00 per diritti di segreteria con due PagoPA, e regolarmente fornite le marche da bollo, per quanto riguarda il pagamento del Canone Unico Patrimoniale, si fa riferimento alla determinazione reg. gen. 790/2020 con cui sono stati affidati alla ditta San Marco Spa la riscossione e l'accertamento di detto canone;
- Atto nr. 18/2024: Occupazione di suolo pubblico in Via Don Canini c/o isola ecologica. Richiesta presentata in data 29/05/2024. Autorizzazione rilasciata e trasmessa agli interessati il 30/05/2024. Atto formalmente corretto e completo. Regularmente versati in un'unica soluzione € 50,00 per diritti di segreteria e regolarmente fornite le marche da bollo: si fa riferimento alla determinazione

reg. gen. 790/2020 con cui sono stati affidati alla ditta San Marco Spa la riscossione e l'accertamento di detto canone.

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. Viene sorteggiato il seguente atto:

- Pratica n. 7/2024. Richiedente Fibercop Spa su via Gramsci in prossimità del civico nr. 3, istanza del 06/11/2024 e autorizzazione rilasciata il 28/11/2024 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.

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 2024

All'ufficio sono state evase 120 pratiche:

- n. 9 concessioni scadute rinnovate (scadute nel del 2024)
- n. 36 nuove concessioni
- n. 6 inumazioni in tombe di famiglia
- n. 49 esumazioni/estumulazioni ordinarie
- n. 0 trasporto verso altro cimitero
- n. 16 tumulazioni in loculi già assegnati
- n. 1 affidamento ceneri
- n. 3 traslazioni intracimiteriali

Vengono verificati a sorteggio i seguenti atti che si sono perfezionati con il pagamento nell'anno 2024:

-pratica n. 55 "elenco funerali" tumulazione urna in loculo precedentemente assegnato a congiunto. Tumulazione dell'urna cineraria nel loculo nr. 15 settore D ala nuova del cimitero. Istanza del 26/11/2024. Pagamento regolare della somma per apertura/CHIUSURA LOCULO € 200,00;

-pratica n. 17 "elenco funerali" tumulazione urna in cinerario nr. 43 settore C1 ala nuova del cimitero. Istanza del 12/04/2024. Pagamento regolare della concessione € 400,00;

-pratica n. 12 "elenco funerali" tumulazione urna in loculo precedentemente assegnato a congiunto. Tumulazione dell'urna cineraria nel loculo nr. 18 settore C ala vecchia del cimitero. Istanza del 11/03/2024. Pagamento regolare della somma per apertura/CHIUSURA LOCULO € 200,00;

- pratica nr. 40 "elenco esumazioni e estumulazioni", estumulazione da loculo nr. 5 settore B7 ala vecchia e nuovo posizionamento in campo di mineralizzazione per anni 5. Istanza del 01/03/2024. Inviato PagoPA di euro 760,00 a metà gennaio pagata regolarmente la somma dovuta;

- pratica nr. 45 “elenco esumazioni e estumulazioni”, estumulazione da loculo nr. 3 settore E8 ala vecchia e nuovo posizionamento in campo di mineralizzazione per anni 5. Istanza del 01/03/2024. Inviato PagoPA di euro 760,00 a metà gennaio con scadenza fine marzo 2024.

- pratica nr. 27 “elenco esumazioni e estumulazioni”, estumulazione da loculo nr. 12 settore B2 ala vecchia e nuovo posizionamento in loculo nr 38 già assegnato a congiunto settore D ala nuova. Istanza del 03/03/2023. Inviato PagoPA a metà gennaio pagata regolarmente la somma di euro 1.210,00 per cremazione e euro 200,00 per apertura e chiusura loculo.

Atti di erogazione contributi:

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

Nel corso dell'anno 2024 sono state adottate n. 15 delibere di concessione patrocinio concessi dal Comune, la maggior parte dei quali sono patrocini a titolo non oneroso; per i Patrocini onerosi segue determina del responsabile di impegno di spesa.

Nel corso dell'anno 2024 sono state pubblicate 49 determine relative alla concessione di contributi così suddivise:

Settore Affari Generali= 35

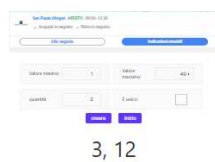
Settore Pianificazione e gestione del territorio= 2

Settore Politiche Familiari e Sociali = 10

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:

The image shows a screenshot of the 'Random Decider' website. At the top, there's a header with the site name and a 'Random Decider' button. Below that, there are input fields for 'Numero da generare' (set to 1) and 'Intervallo' (set to 100). There are also checkboxes for 'Mostra risultati' and 'Mostra risultati'. At the bottom, the results '3, 12' are displayed.

Posizione elenco	Numero Atto	Oggetto
3	833	CONCESSIONE CONTRIBUTO A FAVORE DI FABIANI TENNISCHOOL PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA DEL 27/12/2024
12	168	CONTRIBUTO COMUNALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024 ALLA PARROCCHIA DEI SANTI CORNELIO E CIPRIANO PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA MATERNA LUCIA BRASI. LIQUIDAZIONE SECONDO ACCONTO.

La determina n. 833 CONCESSIONE CONTRIBUTO A FAVORE DI FABIANI TENNISCHOOL non ha ancora avuto da parte del concessionario la richiesta di liquidazione, pertanto l'iter non si è ancora concluso. Si resta in attesa della richiesta di liquidazione che deve essere obbligatoriamente corredata da pezze giustificative.

La determina n. 168 CONTRIBUTO COMUNALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024 ALLA PARROCCHIA è relativa al secondo acconto da liquidare a seguito della convenzione attiva con la Parrocchia. Segue ulteriore determina di saldo contributo che prevede la preliminare verifica dei dati dichiarati dal richiedente tramite pezze giustificative, secondo quanto previsto dalla convenzione. La seconda rata è stata

regolarmente liquidata vedasi mandato n. 743/2024 del 11/03/2024 e atto liquidazione n. 991/2024.

È stata verificata la presenza di tutti i dati necessari alla validità degli atti, i quali risultano formalmente corretti. Si raccomanda, nelle determinazioni di liquidazione contributo di non citare il principio di sussidiarietà, perché lo stesso è già stato indicato nella precedente determinazione di accoglimento del contributo e impegno di spesa.

AREA 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Nell'anno 2024, l'AREA 1 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ha provveduto ad espletare le seguenti attività:

- permessi di costruire presentati n. 2
- SCIA alternativa al permesso di costruire 11
- SCIA acquisite n. 82
- autorizzazioni paesaggistiche e compatibilità paesaggistiche particelle visionate nr. 6 cui: rilasciate n. 5 e 1 rilasciato parere in Conferenza di Servizi
- CILA acquisite n. 58
- CIL acquisite 5
- SCIA di agibilità acquisite n. 20
- depositi nuove denunce cementi armati n. 17
- autorizzazione generica 6
- autorizzazioni impianti pubblicitari rilasciate n. 42
- matricole ascensori rilasciate n. 2
- Certificati Destinazione Urbanistica e attestazione zona urbanistica rilasciati n. 30

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/>)

P.E. Cambio destinazione d'uso senza opere:

- Pratica nr. 77/2024 Prot. SUAP 62512 istanza presentata in data 24/06/2024, istruita il 20/07/2024 e richiesta di integrazione pratica in data 24/07/2024. Integrazioni presentate il 05/08/2024 e contestuale chiusura positiva della pratica. Oneri versati in data 24/07/2024 e diritti di segreteria pagati. Pratica formalmente corretta.

SCIA:

- Pratica nr. 47/2024 protocollo SUAP 45287 presentata in data 14/05/2024. Istruita il 28/05/2024. Sono state richieste integrazioni in data il 28/05/2024. La pratica è stata chiusa in data 04/06/2024. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 100,00 euro, versamento sanzione amministrativa pari a euro 1.000,00. Pratica formalmente corretta;

- alternativa al PdC Pratica nr. 8/2024 protocollo SUAP 9190 in data 29/01/2024. Istruita il 19/02/2024, richiesta di integrazioni in data 19/02/2024 – 30/04/2024 -20/06/2024 - 12/08/2024, chiusura chiusura positiva della pratica a seguito di completamento in data 18/12/2024i. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 100,00 euro, e oneri pari a euro 4.997,77. Pratica formalmente corretta;

CILA:

- Pratica nr. 105/2024 protocollo SUAP 83497 in data 26/08/2024. Istruita il 11/09/2024, richiesta integrazioni in data 11/11/2024 e chiusa a seguito della corretta consegna delle stesche in data 23/09/2024. Versata sanzione pari a euro 333,00i e diritti di segreteria pari a euro 100,00. Pratica formalmente corretta.
- Pratica nr. 122/2024 protocollo SUAP 98174 in data 07/10/2024. Istruita il 22/10/2024 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;
- Pratica nr. 157/2024 protocollo SUAP 125561 in data 10/12/2024. Istruita il 16/12/2024 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;

CIL

- Pratica nr. 45/2024 protocollo SUAP 44886 in data 14/05/2024. Istruita il 22/05/2024 e chiusa in pari data perché formalmente corretta. Oneri e diritti di segreteria non dovuti. Pratica formalmente corretta;

Autorizzazione paesaggistica:

- atto n. PAE 3/2024: Autorizzazione paesaggistica presentata in data 27/05/2024 prot. 50978. Presentata alla Commissione del Paesaggio in data 24/06/2024, la quale ha emesso parere favorevole con prescrizioni. La pratica è stata poi trasmessa alla Soprintendenza Archeologica, belle arti e paesaggio in data 05/07/2024 prot. Suap 66978. Decorsi 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 22/05/2024 sono stati versati euro 50,00 a titolo di diritti di segreteria. L'autorizzazione paesaggistica è stata rilasciata in data 05/08/2024 prot 10827.

Denunce cementi armati:

- pratica nr. 13/2024 denuncia presentata e deposito fatto in data 19/10/2024 protocollo SUAP 106730. Richiesta integrazione in data 12/11/2024 Verificato il pagamento dei diritti di segreteria pari a € 100,00 in data 21/11/2024;

SCIA Agibilità

- Pratica nr. AGI12/2024 protocollo SUAP 109271 presentata in data 04/11/2024. Istruita il 18/11/2024 e chiusa in pari data perché formalmente corretta. Verificato il versamento di diritti di Segreteria pari a 50,00 euro, in data 09/10/2024.

Autorizzazioni impianti pubblicitari:

- atto n. 05/2024INS istanza presentata in data 23/01/2024 protocollo SUAP nr. 7147. Autorizzazione rilasciata in data 22/02/2024. Verificato il pagamento di € 50,00 diritti di segreteria e della presentazione delle marche da bollo. Per quanto riguarda il pagamento del Canone Unico Patrimoniale, si fa riferimento alla determinazione reg. gen. 790/2020 con cui sono stati affidati alla ditta San Marco Spa la riscossione e l'accertamento di detto canone;
- atto n. 8/2024INS istanza presentata in data 28/02/2024 protocollo SUAP nr. 20487. Autorizzazione rilasciata in data 13/04/2023. Verificato il pagamento di euro 50,00 diritti di segreteria e della presentazione delle marche da bollo. Per quanto riguarda il pagamento del

Canone Unico Patrimoniale, si fa riferimento alla determinazione reg. gen. 790/2020 con cui sono stati affidati alla ditta San Marco Spa la riscossione e l'accertamento di detto canone.

Certificati Destinazione Urbanistica:

- atto n. 8/2024 istanza del 15/04/2024 prot n. 5481. CDU rilasciato per uso dell'ufficio, per l'acquisizione al patrimonio comunale di un'area per l'allargamento di via Ranzuchello. non sono dunque dovuti i diritti di segreteria.
- atto n. 23/2024 istanza del 29/10/2024 prot n.15920. Attestazione rilasciata in data 12/11/2024 prot 16785. Verificato il pagamento dei diritti di segreteria (€ 110,00). Il certificato inviato a mezzo e-mail.

AREA 5 POLIZIALE/AMMINISTRATIVA

Autorizzazioni di rilascio di permessi per invalidi

Nell'anno 2024 sono stati rilasciati n. 65 permessi per disabili, di cui n. 12 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 dell'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:

- Prot. 10 del 23/01/2024 (scadenza 30/11/2024). Istanza presentata in data 23/01/2024 protocollo numero 1210 e contrassegno rilasciato in data 25/01/2024.
- Prot. 29 del 15/04/2025 (scadenza 23/04/2029). Istanza presentata in data 15/04/2024 protocollo numero 5473 e contrassegno rilasciato il 16/04/2024
- Prot. 55 del 20/11/2024 (scadenza 01/03/2030). Istanza presentata in data 20/11/2024 protocollo 17306 e contrassegno rilasciato il 25/11/2024

La documentazione agli atti risulta formalmente corretta.

Atti relativi a violazioni del codice della strada

Nel 2024 risultano emesse n. 4.816 contravvenzioni. 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:

- Verbale 110/V/2024 del 20/02/2024 prot. 655. Infrazione contestata: violazione art. 80 comma 14: circolava alla guida del veicolo senza la prescritta revisione obbligatoria risultata scaduta. Verbale contestato il 20/02/2024 e pagato tramite C.C. 121,10 €.

- Verbale 1332/V/2024 del 22/10/2024 prot. 3983. Infrazione contestata: violazione art. 141 comma 1 e 11: il conducente alla guida di autocarro ometteva di conservarne il controllo e fermarlo in condizioni di sicurezza. Contestato in data 22/10/2024 e pagato tramite C.C. 29,40 €.

- Verbale 3502/A/2024 del 06/12/2024 prot. 4558. Infrazione contestata: violazione art. 142 comma 7: il conducente alla guida di veicolo superava di non oltre 10 km/h i limiti massimi stabiliti per legge. Notificato in data 07/12/2024 e pagato tramite PagoPa 38,70 €.

La documentazione agli atti risulta formalmente corretta.

Alla data del 31.12.2024 sono stati accertati € 351.495,57 € ed incassati il 90,78 % degli importi così come indicato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Atti relativi a violazioni diverse dal codice della strada

Nel 2024 sono stati emessi n. 31 verbali per violazioni diverse dal codice della strada (Regolamenti e norme di legge).

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

- Verbale N. 75/C/24 del 17/02/2024 prot. 7 sanzione amministrativa di € 206,00: art. 12 D.L. 21.03.78 nr. 59 per mancanza della comunicazione di ospitalità entro le 48 ore, pagato su C.C. postale.
- Verbale N. 84/C/2024 del 03/05/2024 prot. 15 sanzione amministrativa di € 100,00: Art. 8 comma 1 e 2 del Regolamento di polizia Urbana per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo, pagato su C.C. postale.
- Verbale N. 108/C/2024 del 05/12/2024 prot. 30 sanzione amministrativa di € 320,00: art. 12 D.L. 21.03.78 nr. 59 per mancanza della comunicazione di ospitalità entro le 48 ore, notificato.

Gli atti risultano formalmente corretti.

Atti relativi ad incidenti

Nel 2024 sono stati rilevati 24 sinistri stradali. Vengono sorteggiati i seguenti atti:

- nr. 12 del 23/07/2024 in via Moro civico 10;
- nr. 19 del 02/11/2024 in via Papa Giovanni XXIII, 62;
- nr.21 del 23/11/2024 in via Moro intersezione via Cavour.

Atti relativi ai controlli stradali

Nel 2024 sono state controllate, a seguito di posti di controllo 670 persone e a seguito di controllo soste, sono state controllate 978 auto in sosta.

Atti relativi alla Polizia Giudiziaria

Nell'anno 2024 sono state protocollate 39 pratiche di Polizia Giudiziaria.
Gli atti risultano formalmente corretti.

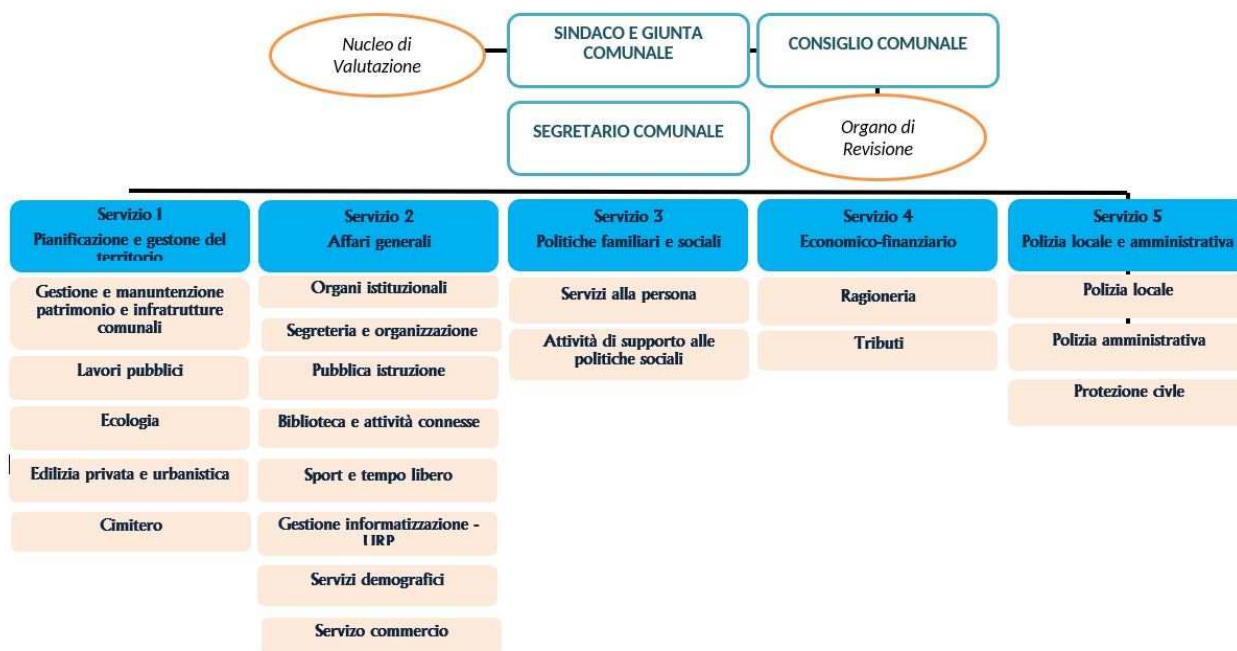
Sul fronte delle spese hanno trovato piena attuazione i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel contempo, in virtù dell'obiettivo di contenimento della spesa pubblica, sono state applicate le norme volte al risparmio ed alla razionalizzazione dei servizi in essere.

In particolare, si è accertato che gli uffici si siano adeguati agli indirizzi rimarcati dall'Amministrazione Comunale 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 31.12.2024 del comune di Albano S.A., con l'articolazione degli uffici e dei servizi è il seguente:



Nel 2024 nessun dipendente è ricorso alla modalità di lavoro agile.

Il Piano di fabbisogno del personale 2024 - 2026 costituisce la sottosezione 3.3 di programmazione del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 19/03/2024 e ss.mm.ii.

Anche per l'anno 2024 si è verificato sempre all'interno del PIAO che non sussistono eccedenze o posizioni soprannumerarie di personale. Al 31.12.2024 il numero di dipendenti in servizio è risultato pari a 32 a cui va aggiunta la figura del Segretario Comunale, 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 Piano triennale dei fabbisogni 2023/25 si è provveduto alle seguenti assunzioni:
piano triennale anno 2023/25

Categoria	N	area/servizio	Profilo	Regime orario	Modalità assunzione
Istruttori	1	Segreteria	Istruttore amministrativo	18 h.	Concorso

in sostituzione di n.1 istruttore amministrativo part time 18 ore a tempo indeterminato cessato per dimissioni volontarie il 01/10/2022 da assegnare al servizio Affari Generali

piano triennale anno 2024/26

Categoria	N	area/servizio	Profilo	Regime orario	Modalità assunzione
Istruttori	1	Finanziario	Istruttore amministrativo	24 h.	Mobilità/Concorso
Istruttori	2	Polizia Locale	Istruttore Polizia Locale	36 h.	Mobilità/Concorso
Funzionari	1	Politiche Sociali e Familiari	Assistente Sociale	18 h.	Mobilità/Concorso

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

I dipendenti che al 31/12/2024 beneficiano della legge 104 sono: Sei.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati conclusi n. Quattro contratti di assunzione dipendente.

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

Nell'anno 2025 con deliberazione di Giunta n. 26 del 13/03/2025 è stato approvato lo schema del rendiconto della gestione anno 2024, approvato in consiglio con delibera n. 7/2025. L'art 151, comma 6 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 dispone che al rendiconto sia allegata una relazione della giunta sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

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.

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:

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 2024 il revisore 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:

20 febbraio 2024 - verifica al 31/12/2023

14 maggio 2024 - verifica al 31/03/2024

13 agosto 2024 - verifica al 30/06/2024

12 novembre 2024 - verifica al 30/09/2024

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 2024 sono state approvate le linee di indirizzo per la realizzazione dell'indagine di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi.

E' stata approntata una modulistica cartacea a disposizione degli utenti ponendo le seguenti domande:

SEI SODDISFATTO DEL SERVIZI RICEVUTO?

- ☐ Si
- ☐ No

SE NON SEI SODDISFATTO, QUALI SONO I MOTIVI?

- ☐ Mancanza di cortesia del personale
- ☐ Informazioni ricevute insufficienti e/o non chiare
- ☐ Tempistiche troppo lunghe per le pratiche
- ☐ Altro motivo

La relazione redatta semestralmente ha restituito i seguenti risultati:

1° semestre

n. questionari compilati= 74 alcuni dei quali relativi a più uffici quindi possono contenere valutazioni plurime

n. utenti soddisfatti= 89

n. utenti non soddisfatti= 1 (non è stato indicato il motivo dell'insoddisfazione ma solo l'ufficio, lo stesso utente ha compilato nel semestre 9 questionari di cui 7 positivi, un simbolo del cuore per il Sindaco e un giudizio negativo per i servizi demografici). A seguito di approfondimento da parte del redattore del questionario è emerso che trattasi di una procedura legata alle tempistiche e procedure burocratiche legate al paese di provenienza per ottenere la cittadinanza italiana.

n. utenti che si sono identificati/firmati= 58

n. utenti anonimi= 16

Note= Ufficio Tributi ha ricevute 4 note da utenti MOLTO soddisfatti. Un utente ha espresso grande soddisfazione per tutti gli Uffici.

2° semestre

n. questionari compilati= 64 alcuni dei quali relativi a più uffici

n. utenti soddisfatti= 63

n. utenti che non hanno espresso alcun giudizio= 1

n. utenti non soddisfatti= 3 con le seguenti motivazioni:

- 1) Servizi Sociali (non è stato indicato il motivo dell'insoddisfazione)
- 2) Servizi Sociali per mancata cortesia del personale e poca sensibilità
- 3) Sindaco per non aver ricevuto il cittadino nonostante l'appuntamento fissato

n. utenti che si sono identificati/firmati= 30

n. utenti anonimi= 16

On line

In aggiunta al questionario cartaceo è stato predisposto anche un questionario ON LINE per poter raggiungere il maggior numero di cittadini. Sono state predisposte le seguenti domande

- QUANTO SEI SODDISFATTO DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO?
- COME HAI TROVATO MEDIAMENTE IL TEMPO DI ATTESA?
- HAI TROVATO CON FACILITA' L'UFFICIO GIUSTO PER LE TUE ESIGENZE

Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

- CORTESIA DEL PERSONALE
- CHIAREZZA DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE
- COMPETENZA DEL PERSONALE
- TEMPISTICA DI COMPLETAMENTO DELLE PRATICHE

Se hai consultato il sito istituzionale del Comune ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

- FACILITA' DI CONSULTAZIONE DEL SITO
- COMPLETEZZA DEI SERVIZI OFFERTI

e si è chiesto di fornire, a fini statistici, i dati anagrafici relativi a età, genere e titolo di studio.

SUDDIVISIONE PER UFFICI E PERIODI DI RACCOLTA:					
Uffici valutati:	I semest re	II semest re	On Line	Tot. Anno 2024	note
Demografici	18	7	8	33	i servizi demografici giudizio negativo per una procedura legata all'iter burocratico del paese di provenienza per ottenere la cittadinanza
Polizia	2	2	3	7	
Tributi	45	14	4	63	4 utenti molto soddisfatti
Servizi Sociali	4	20	3	27	1) non ha indicato il motivo insoddisfazione 2) mancanza cortesia personale e poca sensibilità
Segreteria	6	8	4	18	
Protocollo	1			1	
Commercio	-		1	1	
Ufficio Tecnico	13	6	4	23	
Sindaco	1	1		2	1) Simbolo del cuore 2) (utente identificatosi: il Sindaco non mi ha ricevuto)
Biblioteca	-	5		5	
Nessun ufficio indicato	-	3	1	4	
Tot. Moduli (alcuni moduli indicano più uffici)	74	64	19	156	
Utenti soddisfatti	89	63	26	178	Per i 19 on line il giudizio è stato: 8 soddisfatti, 9 molto soddisfatti 1 poco soddisfatto 2 per nulla soddisfatto
Non soddisfatti	1	3	2	6	Di cui: 1 uffici demografici - 2 Servizi Sociali - 1 Sindaco
Utenti che non hanno espresso giudizio	0	1	0	1	

Risultato complessivo 2024

Su 185 valutazioni ricevute ben 178 sono state soddisfacenti, 6 totalmente non soddisfacenti e 1 giudizio non è stato espresso. La percentuale di soddisfazione dell'utenza è pari quindi al 96,22%, risultato che si ritiene più che positivo.

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'OEPV	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 soggettate 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.

La **misura: 3-Formazione**= Al personale è stata somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, attraverso corsi generici obbligatori quale Il corso annuale anticorruzione con formazione specifica per il Whistleblowing e la piattaforma SYLLABUS dedicata alla crescita delle persone della Pubblica Amministrazione. A completamento della formazione sono stati acquistati i seguenti corsi:

- Corso obbligatorio in materia di anticorruzione e whistleblowing
- Corso in materia di commercio
- Corso aggiornamento servizi demografici
- Corso aggiornamento sulla sicurezza
- Corso di aggiornamento di primo soccorso
- Corso “la qualificazione nei lavori pubblici”
- Corso sugli affidamenti diretti
- Corso la gestione di una gara aperta
- Corso sui contributi, sussidi e patrocini
- Corso sullo stato legittimo degli immobili e tolleranze costruttive
- Corso sulla relazione sulla performance 2024
- Corso obbligatorio sulla sicurezza a rischio basso
- Corso sull’applicazione dell’Isee
- Corso di aggiornamento sul principio di rotazione del nuovo codice contratti
- Corso decreto salva casa
- Corso come effettuare un’oda sopra i 5000 euro
- Corso sulla conversione in legge del decreto salva casa
- Corso aggiornamento bilancio tecnico e bilancio politico
- Corso sulla privacy
- Corso sul contratto dopo il nuovo codice appalto
- Corso sull’ordinanza e le ingiunzioni di pagamento

Inoltre la Polizia Locale ha partecipato a corsi specifici organizzati dall’ Associazione Polizia locale e i dipendenti del settore demografici sono formati dai corsi organizzati dall’ANUSCA (Associazione nazionale ufficiali di stato civile e anagrafe).

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 2024 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 2024 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.

Per quanto riguardano gli adempimenti previsti dal PNRR viene rimarcata l'importanza del rispetto degli stessi sia dal punto di vista finanziario che 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. Panto' Nunzio
(documento firmato digitalmente)

Albano S.A., 27/05/2025

Allegati:

- *Allegato A: Immobili locati a privati*
- *Allegato B: Immobili comunali e locazioni: elenco beni locati ad enti e associazioni*