

COMUNE DI BAGNARIA

(Provincia di Pavia)

Al Sig. Sindaco
del Comune di Bagnaria

Al Revisore dei Conti

Al Consiglio Comunale

OGGETTO:

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. RELAZIONE 1° SEMESTRE ANNO 2017

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213, il Comune di Bagnaria, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 02.02.2013, ha approvato il Regolamento sui controlli interni.

In data 31.08.2013, il sottoscritto Segretario Comunale ha adottato un provvedimento relativo alle modalità organizzative in relazione ai controlli interni nel quale si stabiliva che i controlli interni si sarebbero tenuti, di regola, entro i mesi di maggio ed ottobre di ciascun anno.

Tuttavia gli innumerevoli adempimenti ai quali, in questi ultimi anni, i Segretari - ed il Personale comunale in genere - sono tenuti e che impongono scadenze rigide ed indilazionabili oltre ad un lavoro sempre più complesso, costringono coloro che sono tenuti a tale ulteriore formale adempimento ad effettuarlo compatibilmente con tutti gli altri.

Va detto che Bagnaria è un piccolo comune, che i dipendenti sono in numero limitatissimo e che, dunque, tutti gli atti vengono regolarmente e puntualmente presi in esame prima della loro pubblicazione, anche al di là degli adempimenti di cui alla normativa in oggetto, così come i procedimenti che vengono seguiti in ogni fase, in un'ottica di collaborazione che garantisce, comunque, il pieno rispetto della normativa.

Premesso quanto sopra, in data odierna, 6 luglio 2017, la sottoscritta Elisabeth Nosotti, Segretario Comunale, in collaborazione con il Titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario (Contabilità e Bilancio), ha predisposto la seguente relazione sintetica, ai fini dell'attività di controllo interno.

Si premette che Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario (Contabilità e Bilancio) è l'Istruttore Contabile dott.ssa Stefania Pini.

La presente relazione sintetica, tesa a verificare la legittimità e la regolarità della gestione, ai fini del rispetto delle regole amministrative, contabili ed equilibrio del bilancio, vuole essere anche un valido supporto per scelte decisionali necessarie alla razionalizzazione della gestione dell'Ente ed all'indispensabile razionalizzazione della spesa.

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Al 30.06.2017 risultano adottate complessivamente:

n. 39 delibere di Giunta Municipale;

n. 28 delibere di Consiglio Comunale.

Su ciascuno dei provvedimenti sopra citati è stato effettuato il controllo preventivo mediante l'apposizione del visto di regolarità tecnica e tecnico-amministrativa, del visto di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura e compatibilità finanziaria, ove necessari, da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Sono state adottate, alla data del 30.06.2017:

- n. 21 determine del responsabile del Servizio Amministrativo/Demografico;
- n. 27 determine del responsabile del Servizio Finanziario;
- n. 35 determine del responsabile del Servizio Tecnico
- n. 2 determine del responsabile del Servizio di Polizia Locale.

Anche sulle determine è stato esercitato il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

In particolare, attenendosi alle "modalità operative" stabilite con provvedimento del 31.08.2013, si procede al sorteggio per ciascun servizio - ove possibile - del 10% delle determinazioni di spesa di importo superiore ai 5.000,00 e del 5% degli atti per ciascun servizio.

Con l'assistenza della dott.ssa Stefania Pini si procede al sorteggio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 31.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Dal 1 gennaio al 30 giugno 2017, il Responsabile del Servizio ha adottato n. 21 determinazioni, di cui due di importo superiore ai 5.000,00. Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- n. 13 del 10.04.2017 (di importo sup. ai 5.000 euro)
- n. 9 del 1.03.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)
- n. 14 del 15.04.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)
- n. 18 del 10.05.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B - rispetto dei tempi
- C - correttezza formale
- D - affidabilità dei dati riportati
- E - rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G - conformità al P.E.G.
- H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I - conformità alle direttive interne

Vengono poi presi in considerazione i contratti stipulati nell'ambito del Servizio Amministrativo e si riscontra che non ci sono provvedimenti.

Il Servizio Amministrativo si occupa anche del servizio necroscopico e cimiteriale. In tale ambito vengono presi in considerazione i provvedimenti relativi alle concessioni cimiteriali che, nel periodo di riferimento, sono pari a 0.

I relativi contratti vengono stipulati per scrittura privata e risultano adottati in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti vigenti.

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Tra le istanze pervenute al protocollo dell'Ente vengono sorteggiate le seguenti:

- prot. n. 31 del 04.01.2017
Procedimento iniziato il 04.01.2017 concluso il 10.01.2017 con esito positivo
- prot. n. 69 del 11.03.2017

Procedimento iniziato il 11.03.2017 concluso il 11.03.2017 con esito positivo

Come prescritto dalla L. 241/1990 e s.m.i, nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dal 1° gennaio al 30 giugno 2017 è stata data risposta nel termine prescritto.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio Finanziario.

SERVIZIO FINANZIARIO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 31.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Nel periodo in esame le determinazioni del Responsabile del Servizio sono n. 27, di cui una di importo superiore ai 5.000,00. Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- n. 3 del 03.01.2017 (di importo sup. ai 5.000 euro)
- n. 4 del 05.01.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)
- n. 10 del 16.02.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)
- n. 14 del 06.03.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)
- n. 23 del 09.06.2017 (di importo inferiore ai 5.000 euro)

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B - rispetto dei tempi
- C - correttezza formale
- D - affidabilità dei dati riportati
- E - rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G - conformità P.E.G.
- H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I - conformità alle direttive interne

Vengono poi presi in considerazione i contratti stipulati nell'ambito del Servizio Finanziario e si riscontra che non ne sono stati stipulati.

Anche in questo caso sono stati rispettati gli standards predefiniti e sopra delineati.

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Tra le istanze/fatture pervenute al protocollo dell'Ente vengono sorteggiate le seguenti:

- prot. n. 413 del 21.02.2017

Procedimento iniziato il 21.02.2017 con registrazione e concluso il 21.03.2017 con il pagamento

- prot. n. 595 del 10.03.2017

Procedimento iniziato il 10.03.2017 con registrazione e concluso il 04.04.2017 con il pagamento

- prot. n. 760 del 30.03.2017

Procedimento iniziato il 30.03.2017 con registrazione e concluso il 19.04.2017 con il pagamento

- prot. n. 1037 del 05.05.2017

Procedimento iniziato il 05.05.2017 con registrazione e concluso il 01.06.2017 con il pagamento

- prot. n. 1011 del 03.05.2017

Procedimento iniziato il 03.05.2017 con registrazione e concluso il 23.05.2017 con il pagamento

- prot. n. 1278 del 05.06.2017

Procedimento iniziato il 05.06.2017 con registrazione e concluso il 21.06.2017 con il pagamento

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio Tecnico.

SERVIZIO TECNICO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 31.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Le determinazioni adottate dal Responsabile del Servizio fino al 30.06.2017, sono n. 35 di cui n. 9 di importo superiore ai 5.000 euro e n. 26 di importo inferiore. Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- n. 2 del 1.02.2017 di importo sup. ai 5.000 euro
- n. 19 del 30.03.2017 di importo sup. ai 5.000 euro
- n. 28 del 5.05.2017 di importo sup. ai 5.000 euro
- n. 4 del 15.02.2017 di importo inf. ai 5.000 euro
- n. 11 del 01.03.2017 di importo inf. ai 5.000 euro

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

A - regolarità delle procedure

B - rispetto dei tempi

C - correttezza formale

D - affidabilità dei dati riportati

E - rispetto delle normative legislative e regolamentari

F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione

G - conformità al P.R.O.

H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo

I - conformità alle direttive interne

Vengono poi presi in considerazione i contratti stipulati nell'ambito del Servizio Tecnico e si riscontra che si tratta di n. 2 contratti, uno approvato con determinazione n. 19 in data 30.03.2017 avente per oggetto "Lavori di regimazione idraulica e sistemazione tratto Rio Massone" e uno approvato con determinazione n. 16 in data 15.03.2017 avente ad oggetto "Lavori accessori e di completamento intervento di riqualificazione opere idrauliche Torrente Crenna. Anche in questo caso sono stati rispettati gli standards predefiniti e sopra delineati.

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Tra le istanze (richieste di Cdu) pervenute al protocollo dell'Ente vengono sorteggiate le seguenti:

prot. n. 64 del 10.01.2017

Procedimento iniziato il 10.01.2017 concluso il 18.01.2017 con emissione di Cdu

prot. n. 347 del 10.02.2017

Procedimento iniziato il 10.02.2017 e concluso il 13.02.2017 con emissione di Cdu

prot. n. 871 del 11.04.2017

Procedimento iniziato il 11.04.2017 e concluso il 13.04.2017 con emissione di Cdu

prot. n. 959 del 24.04.2017

Procedimento iniziato il 24.04.2017 e concluso il 03.05.2017 con emissione di Cdu

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dal 1° gennaio al 30 giugno 2017 è stata data risposta nel termine prescritto.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio di Polizia locale

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 31.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Vi è una sola determinazione del Responsabile del Servizio, nel periodo 01.01/30.06.2017 di importo non superiore ai 5.000,00 che viene sottoposta al controllo, la n. 1 del 26.04.2017

Per i provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B - rispetto dei tempi
- C - correttezza formale
- D - affidabilità dei dati riportati
- E - rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F - conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G - conformità al P.R.O.
- H - conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I - conformità alle direttive interne

Vengono poi presi in considerazione i contratti stipulati nell'ambito del Servizio di Polizia Locale e si riscontra che non vi sono provvedimenti nel periodo considerato.

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Tra le istanze (richieste di autorizzazione al transito sulle strade silvo-pastorali) pervenute al protocollo dell'Ente vengono sorteggiate le seguenti:

prot. n. 1305 del 7.06.2017

Procedimento iniziato il 7.06.2017 e concluso il 7.06.2017 con il rilascio dell'autorizzazione vasp

prot. n. 1353 del 12.06.2017

Procedimento iniziato il 12.06.2017 e concluso il 12.06.2017 con il rilascio dell'autorizzazione vasp

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dal 1° gennaio al 30 giugno 2017 è stata data risposta nel termine prescritto.

Come risulta anche dai sopra elencati controlli "a sorteggio" i tempi ed i termini relativi a ciascun atto e procedimento sono stati rispettati.

In particolare riguardo alla normativa in materia di acquisizione lavori, servizi e forniture attraverso le centrali di committenza, si dà atto che:

- per quanto concerne lavori e forniture superiori ad € 40.000,00 il Comune ha aderito alla Centrale Unica di Committenza costituita presso la Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese con sede a Varzi;
- per quanto riguarda i lavori, i servizi e le forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00, il Comune effettua i propri acquisiti attraverso gli strumenti elettronici gestiti dalle centrali di committenza di riferimento (CONSIP/ SINTEL) ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)
- per quanto riguarda i lavori, i servizi e le forniture di importo inferiore ai 1.000,00 euro mediante affidamento diretto senza ricorrere ai mercati elettronici

CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal responsabile del Servizio Finanziario (Contabilità e Bilancio) con il visto di "regolarità contabile" e con il visto "attestante la copertura finanziaria".

Si dà atto che i responsabili di servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano il controllo di regolarità del procedimento amministrativo nel pieno rispetto dell'art. 147 bis, 1° comma, del Decreto Legislativo 267/2000.

CONTROLLO DI GESTIONE

Nei piccoli enti locali è sempre più forte la necessità di erogare servizi di qualità migliore alla collettività e, viste le difficili condizioni economiche, di contenere la spesa.

Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale assicurarsi che le risorse siano acquisite ed impiegate in modo efficace ed efficiente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati, applicando i sistemi gestionali e di controllo delle aziende private.

Questo Comune ha improntato la propria attività amministrativa in modo tale da tendere al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione per tutti i servizi erogati al cittadino.

In particolare per il personale dipendente è previsto il Piano della Performance che, dal 2011, viene regolarmente applicato.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Oltre alla necessità di assicurare il permanere degli equilibri di bilancio, anche il Comune di Bagnaria, pur essendo Ente con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, è oggi tenuto, in seguito all'entrata in vigore del d. Dlgs 118/2011, alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

L'Ente, non dispone di ampie disponibilità finanziarie né per quanto riguarda le spese di investimento e neppure per quanto concerne la spesa corrente. Le risorse di parte corrente sono appena sufficienti a coprire il fabbisogno dei servizi indispensabili per la collettività e, pur tuttavia, viene assicurato il rispetto del principio di pareggio finanziario.

Entro il mese di luglio di ogni anno il Consiglio Comunale è tenuto a verificare il permanere gli equilibri finanziari dell'Ente, a seguito – come sopra anticipato - dell'entrata in vigore del DL 118/2011, sulla contabilità armonizzata che ha stabilito nuovi termini per l'adozione dei provvedimenti relativi alla gestione finanziaria degli Enti Pubblici. Già fin d'ora è presumibile che la verifica darà esito positivo. Con la prossima "tornata" di controllo si darà atto di quanto sopra.

Il Comune di Bagnaria sta dando attuazione, tra l'altro, a tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza, digitalizzazione e anticorruzione, seppur con estrema difficoltà a causa della complessità delle regole che la caratterizzano, della limitatezza dei propri mezzi e delle proprie risorse finanziarie ed umane.

Il Bilancio di Previsione 2017/2019, comprensivo di tutti gli allegati e del Documento Unico di Programmazione (DUP) è stato approvato, conformemente alle disposizioni di cui alla legge di stabilità, con deliberazione consiliare n.8 in data 8 febbraio 2017. Nella stessa seduta sono state approvate aliquote e tariffe dell'Imposta Unica Comunale, il Piano Finanziario della TARI e sono state apportate le necessarie modifiche al Regolamento I.U.C.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa dell'Ente sia stata complessivamente esplicata in modo corretto e sufficientemente trasparente, attraverso l'adozione di atti legittimi e nel rispetto dei termini e delle procedure stabilite da leggi e regolamenti, posto che l'obiettivo principale dell'Ente deve essere quello di migliorare, quanto più possibile, la risposta alle esigenze della cittadinanza, offrendo – ove consentito dalle proprie forze – una maggiore e migliore scelta nell'ambito dei servizi comunali.

E' stata, in definitiva, assicurata la piena e completa collaborazione ed unicità di intenti di tutti coloro che si trovano a prestare la propria opera all'interno del Comune di Bagnaria, nonostante la persistente difficile situazione economica nazionale, la precarietà della situazione finanziaria degli Enti Locali, nonché la complessità e, spesso, contraddittorietà della normativa di riferimento.

La presente relazione viene sottoposta alla Giunta Municipale, al Sindaco, al Revisore dei Conti ed al Consiglio Comunale.

Bagnaria, 06.07.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Elisabeth Nosotti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

f.to Dott.ssa Stefania Pini