



**COMUNE DI BERRA**  
**Provincia di Ferrara**

Prot. n. 5216

**Oggetto: verbale controllo regolarità amministrativa 1^ semestre 2015**

Il giorno 24 del mese di Luglio dell'anno 2015 nel COMUNE DI BERRA presso l'ufficio del Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 4 del regolamento dei controlli interni, approvato con atto di consiglio comunale n. 4 del 11/02/2013, si sono riuniti il sottoscritto Segretario generale assistito dal Responsabile del Settore Tecnico Malisardi Verter e dal Responsabile Settore Anagrafe Sociali e Affari Generali Pollastri Michele e dal Responsabile servizi Finanziari Ciarlini Claudio

**PREMESSO**

Che con delibera del consiglio Comunale n. 4 dell'11/02/2013 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni;

Che con delibera della Giunta comunale n. 52 del 12/09/2014 esecutiva ai sensi di legge è stato approvata la metodologia dei controlli;

Che il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal segretario comunale e viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa e su contratti e deve essere visto in una ottica di collaborazione con i responsabili di settore e volto possibilmente a far progredire la qualità dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità a miglior tutela del pubblico interesse;

Viene dato atto che i responsabili di settore sono stati convocati per il controllo a mezzo email del 20/07/2015;

**RILEVATO**

che per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Settori provvede al controllo di almeno il cinque per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti. e che l'attività di controllo è normalmente svolta **con cadenza semestrale**;

che nel semestre 01.01.2015 -30.06.2015 non si è proceduto alla sottoscrizione di nessun contratto pubblico e che i vari settori hanno prodotto n. 133 determinazioni

che in considerazione di ciò risultano da sottoporre a controllo n. 7 determinazioni ;

che gli atti sono stati individuati con il sistema previsto dalla metodologia approvata dalla Giunta comunale ovvero casuale e nella fattispecie mediante estrazione casuale degli atti soggetti a controllo, inseriti nella procedura Halley, e gli atti da sottoporre sono i seguenti:

**SETTORE SEGRETERIA**

n. 49 IMPEGNO DI SPESA CONTRIBUTO ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER INTERVENTI NEL CAMPO DELLA MOBILITA' - ANNO 2015

**SETTORE TECNICO URBANISTICO**

n. 11 IMPEGNO DI SPESA PER ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI PER AUTORIZZAZIONE ANNO 2015. CONTRATTO DI FORNITURA CON ENI ADFIN SPA

n. 34 CONTRATTO TELELEASING FINANZIAMENTO PROGETTO RETE LAN ESTESA.  
IMPEGNO DI SPESA ANNO 2015

#### **SETTORE SOCIO CULTURALE**

n. 86 ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP

n. 89 IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PROROGA AL 30/06/2015 DEL SERVIZIO IN  
CONVENZIONE CON L'UNIONE TERRE E FIUMI PER INTEGRAZIONE SCOLASTICA E  
FORMATIVA DEGLI ALUNNI DISABILI

#### **SETTORE DEMOGRAFICO**

n. 1 ELEZIONI REGIONALI DEL 23/11/2014 – LIQUIDAZIONE SPESE PER LAVORO  
STRAORDINARIO PRESTATO DAL PERSONALE DIPENDENTE

#### **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

n. 37 LIQUIDAZIONE IVA MESE DI FEBBRAIO 2015 E VERSAMENTO ALL'AGENZIA  
DELLE ENTRATE

tutto ciò premesso si procede ad effettuare per ogni atto individuato il relativo controllo.

Resta fermo il principio per cui almeno un atto per ogni settore deve essere oggetto di controllo, nel periodo considerato

Dal controllo effettuato non emergono irregolarità né formali né sostanziali, si evidenzia che l'attività complessivamente svolta dai Settori è risultata di buon livello, anche se con apprezzabili margini di miglioramento.

Si coglie l'occasione comunque per fornire utili linee di indirizzo

#### **TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AL CITTADINO**

In linea generale l'azione dell'Ente risulta indirizzata verso l'attuazione della semplificazione amministrativa e della trasparenza, in un'ottica di servizio al cittadino e di adeguato impegno delle risorse finanziarie disponibili, con attenzione anche al reperimento di risorse da terzi.

Si coglie anche l'occasione per ricordare gli obblighi in tema di accesso, oggi resi ancor più espliciti dal D.lgs. 33/2013 che, all'art. 5 prevede il c.d. diritto di Accesso Civico

In relazione a quanto disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza, si dispone che i singoli settori favoriscano, comunque, al massimo l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai dati previsti, per cui qualora venga formulata richiesta di accesso a tali dati e informazioni ai sensi della L.241, provvedano direttamente e tempestivamente a garantire tale diritto anche in relazione ad eventuali documenti cartacei, non presenti in rete

In relazione agli **atti** si segnala in particolare, la necessità di prestare particolare attenzione alle questioni che vengono di seguito segnalate, operando i conseguenti e doverosi miglioramenti nel senso che l'oggetto non deve contenere abbreviazioni non di uso comune e deve quindi essere facilmente leggibile nel caso si utilizzino sigle o acronimi, questi devono essere, comunque, resi intellegibili con espresse indicazioni almeno fra parentesi e deve contenere gli elementi essenziali della determinazione che si va ad assumere e non un contenuto generico nonché indicare chiaramente se con l'atto si revocano, annullano, modifica-no decisioni assunte con altri atti.

In particolare si ricorda la necessità, laddove ricorrano le circostanze, che vengano correttamente esplicitate le motivazioni per cui si ricorre a modalità di affidamento diverse dall'utilizzo del mercato elettronico .

Si suggerisce nel caso in cui risulti la necessità di inserire negli atti degli allegati ,per completezza dell'atto stesso o anche per migliore comprensione, occorre sempre aver cura di allegare un documento autentico, non un estratto parziale dello stesso o uno schema in formato modificabile.

Costituisce eccezione solo l'approvazione di "schemi" di atti (es. bandi, convenzioni ecc.) che per loro natura sono destinati ad assumere efficacia solo al momento della sottoscrizione si precisa comunque che buona parte della documentazione.

A tale proposito si ricorda che molta della documentazione può essere semplicemente citata, purché siano indicati correttamente gli estremi – in particolare l'assunzione del n. di protocollo

generale di ricezione di documenti da parte del Comune, spesso vengono indicate solo la data o il numero di protocollo dell'ente di provenienza – e il Responsabile può dichiarare sotto la propria responsabilità che tale documentazione è “agli atti dell'ufficio”, curandone adeguatamente la conservazione.

Si ricorda inoltre la necessità che tutti gli atti siano correttamente pubblicati sul sito Istituzionale “Amministrazione Trasparente” e si richiama l'attenzione sulla necessità di garantire il massimo rispetto della Privacy e del diritto all'oblio e quindi la necessità di eliminare tutti i riferimenti a dati personali che non siano strettamente necessari, rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, nella redazione degli oggetti e degli atti

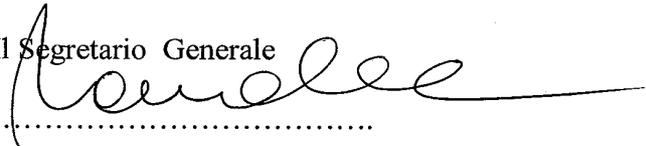
Si evidenzia anche l'importanza del corretto riscontro dei riferimenti normativi e dei riferimenti agli atti pregressi dei tre comuni

Con il presente atto non si inviano direttive agli uffici ma si invitano gli stessi all'esame attento delle novità normative, in particolare si segnalano gli adempimenti previsti materia di contabilità armonizzata e di contratti in forma pubblica amministrativa da stipularsi solo in via telematica

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco per l'inoltro al consiglio comunale al revisore del conto, al nucleo di Valutazione e ai responsabili di servizio e pubblicato sul sito internet del Comune - “Sezione trasparenza”

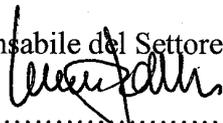
Si ravvisa inoltre la necessità che le determinazioni di liquidazione comprendano tutti gli elementi necessari per la liquidazione della fattura. L'Ufficio ragioneria si impegna a fornire lo schema dei dati da inserire nella determinazione per l'emissione del mandato

Il Segretario Generale



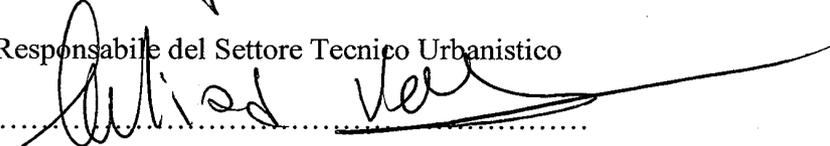
.....

Il Responsabile del Settore Segreteria e G.R.



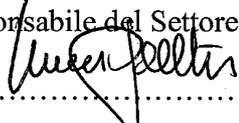
.....

Il Responsabile del Settore Tecnico Urbanistico



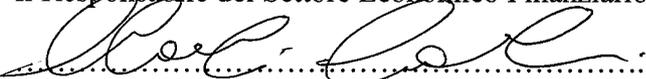
.....

Il Responsabile del Settore Anagrafe



.....

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario



.....