



**Patto dei Sindaci**  
Un impegno per  
l'energia sostenibile



CERTIFICATION OF MEMBERSHIP

**COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO VIA IV NOVEMBRE, 66  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**C.F.00334080165 – Tel. 0356320121**

**email: [segreteria@comune.almennosanbartolomeo.bergamo.it](mailto:segreteria@comune.almennosanbartolomeo.bergamo.it)**

## **RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI – ANNO 2016**

### **DISPOSIZIONI NORMATIVE E ATTI CONSEGUENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 (convertivo 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, l'art. 147 bis del T.U.EE.LL. prevede, accanto al controllo preventivo, esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e di quello di regolarità contabile, un controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Questo Comune, al fine pertanto di dare seguito ai suddetti dettami normativi, con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 07.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato, ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, il Regolamento sui Controlli Interni.

L'art. 2 del suddetto regolamento prevede che:

1. *Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario comunale dell'ente, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, dai Responsabili delle Aree.*
2. *Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art. 6 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.*
3. *Le attività vengono esercitate utilizzando un'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale; per lo svolgimento delle attività, l'unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.*
4. *Omissis*

L'art. 4 del suddetto regolamento prevede che:

1. *L'unità di controllo, con cadenza almeno semestrale, ora annuale come previsto dalla legislazione vigente, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.*
2. *La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.*
3. *Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.*

4. *Omissis*

5. *Omissis*

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 12.12.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la metodologia integrativa del regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Il controllo preventivo sulle determinazioni avviene mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del competente Responsabile che sottoscrive la determina, mentre per quanto riguarda le proposte di delibera attraverso l'emissione del parere di regolarità tecnica del Responsabile di Area e del parere/visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, ove necessario.

#### OGGETTO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

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.

Relativamente agli atti determinativi, è stato deciso di analizzare le varie parti degli atti e precisamente: *oggetto, preambolo, motivazione e dispositivo* verificando la conformità delle singole parti ai criteri previsti, a tal fine è stato redatto un apposito modello (allegato alla presente) da utilizzare per i controlli di tale tipologia di atti.

Relativamente agli altri atti oggetto di controllo, sono state considerate le schede allegate al PTPC, con la relativa metodologia, sottoscritte dai Responsabili di Area.

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

Si decide di procedere tramite sorteggio.

Com'è evidente, il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa che l'Ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Sono stati definiti, anche attraverso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29/01/2016, i principi e gli indicatori ai quali tutti i dipendenti comunali devono sottostare in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013.

In data 29.01.2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018. L'Ente quindi avrà l'obbligo di adeguare il proprio ordinamento alle previsioni del predetto piano anche mediante il ricorso ad attività di prevenzione della corruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario generale, è volto a verificare quindi, ex post, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Sulla scorta di tali principi il giorno 14 novembre 2017, il sottoscritto Dott. Melchionne Maurizio, in qualità di Segretario Comunale del Comune di Almenno San Bartolomeo, assistito dal personale del Servizio Segreteria, Sig.ra Masnada Leila, e in collaborazione con i Responsabili di Area ha predisposto la seguente relazione sintetica ai fini dell'attività di controllo interno.

Si premette che i Responsabili delle Posizioni Organizzative, riferite all'anno 2016 sono i seguenti:

- Area Affari Generali:
  - Dott.ssa Saia Leandra dal 01.01.2016 al 25.10.2016,
  - Dott. Invidiata Alessandro dal 26.10.2016 al 30.11.2016,
  - Dott. Melchionne Maurizio dal 01.12.2016 al 31.12.2016
- Area Economico/Finanziaria/Tributi:
  - Dott.ssa Saia Leandra dal 01.01.2016 al 31.01.2016
  - Dott.ssa Trinchero Livia dal 01.02.2016 al 31.12.2016
- Area Servizi Sociali comunali: Dott.ssa Alfiniti Catherine Emilie
- Area Servizi Sociali associati: Dott.ssa Alfiniti Catherine Emilie
- Area Tecnica: Ing. Maggioni Loris dal 01.01.2016 al 31.07.2016
- Ufficio Tecnico Convenzionato dei Comuni di Almenno San Bartolomeo e Almenno San Salvatore: Ing. Maggioni Loris dal 01.08.2016 al 31.12.2016,

i quali hanno sottoscritto le schede di controllo del Piano anticorruzione, che si allegano al presente atto nel rispetto delle norme in esso contenute.

Durante la rilevazione si è accertato che il Bilancio di previsione finanziario 2016 e gli strumenti di programmazione in esso contenuti sono stati regolarmente approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 14.05.2016.

Successivamente con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 20/05/2016, esecutiva ai sensi di legge, modificata con atti susseguenti, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016/2018 suddiviso per ciascun Responsabile di Area, il piano degli obiettivi ed il piano della performance 2016/2018 definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2016/2018 ed al documento unico di programmazione.

Le entrate di competenza riscosse nell'anno 2016 sono risultate tendenzialmente in linea con i dati previsionali.

Sono stati verificati i proventi da locazione degli alloggi ERP, ad eccezione di importi di modesta entità, che però verranno sollecitati al più presto dall'Ufficio Tecnico.

Su 40 (alloggi) + 17 (box e posti auto) + CDI + poste + edicola + palazzetto + bar palazzetto + casetta acqua per complessive n. 40 locazioni residenziali e n. 23 locazioni non residenziali per locazioni totali n. 63, risultano insolventi n. 2 (per le quali si provvederà ad attivare la procedura coattiva), mentre per n. 8 locazioni è stato autorizzato il pagamento rateizzato (ma n. 2 non rispettano la rateizzazione).

Quindi con esattezza, tenendo conto di tutti gli importi presenti in bilancio, compresi quelli di modesta entità, il totale dell'importo degli affitti introitati alla data del 07.09.2017 è pari ad € 67.279,53 per gli immobili residenziali (erano € 63.361,32 al 31.12.2016) + € 11.838,12 per gli immobili non residenziali compreso poste ed edicola (erano € 11.111,90 al 31.12.2016) + € 69.260,92 CDI + € 528,00 casetta acqua (erano € 0,00 al 31.12.2016) + € 0,00 palazzetto + € 0,00 bar palazzetto, mentre alla data del 07/09/2017 quelli insoluti sono pari ad € 10.699,73 immobili residenziali (erano € 14.617,94 al 31.12.2016) + € 9,24 immobili non residenziali compreso poste ed edicola (erano € 735,46 al 31.12.2016) + € 40.260,00 palazzetto + € 9.760,00 bar palazzetto + € 0,00 CDI + € 0,00 casetta acqua (erano € 528,00 al 31.12.2016).

**RILIEVO:** si invita l'ufficio a tenere monitorata la situazione al fine di attivare tutte le procedure per il totale introito delle somme derivanti dalle locazioni degli immobili di proprietà comunale.

Sul fronte delle spese hanno trovato la piena attuazione nell'anno 2016 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 sono adeguati agli indirizzi rimarcati dall'Amministrazione Comunale e dallo scrivente sulla necessità di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa in vigore che prevede l'obbligo di acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni gestite dalla Centrale di Committenza CONSIP o con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.) o del portale istituzionale della Regione Lombardia (ARCA - SINTEL).

Al riguardo la verifica che viene effettuata sull'attività resa dai Responsabili, attraverso le determinazioni, è volta anche al controllo del rispetto delle procedure di acquisto .

#### GESTIONE CONTABILE

Si è accertato che nel corso dell'anno 2016, il revisore dei conti ha verificato la consistenza del fondo cassa e la regolare tenuta dei registri contabili, senza alcun riscontro negativo.

Sono stati verificati, a campione, i seguenti mandati di pagamento:

- n. 360 del 29.02.2016 avente per oggetto: "Canone anno 2016 per evoluzione sistema informatico comunale" per un importo complessivo di € 14.030,00.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale è specificata all'interno del mandato. DURC e CIG sono stati verificati dal Responsabile dell'Area di competenza all'atto dell'accettazione della fattura elettronica. Il DURC risulta comunque allegato al mandato. Il codice SIOPE, la tracciabilità dei flussi e l'esattezza dei dati del bonifico sono stati verificati da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria prima del pagamento. E' stato riscontrato, inoltre, attraverso Equitalia (considerato che l'importo è superiore a € 10.000,00), che il soggetto non ha inadempienze.

- n. 1096 del 06.07.2016 avente per oggetto: "Servizio socio educativo formativo 2016 e compenso motivazionale anticipato per conto del Comune" per un importo complessivo di € 3.630,00.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale è specificata all'interno del mandato. DURC e CIG sono stati verificati dal Responsabile dell'Area di competenza all'atto dell'accettazione della fattura elettronica. Il DURC risulta comunque allegato al mandato. Il codice SIOPE, la tracciabilità dei flussi e l'esattezza dei dati del bonifico sono stati verificati da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria prima del pagamento.

- n. 1992 del 29.11.2016 avente per oggetto: "Assistenza scolastica alunni diversamente abili presso scuola infanzia/primaria/medie – Sett. 2016" per un importo complessivo di € 11.453,40.

Dalla verifica si è accertato che il destinatario della prestazione viene indicato in modo chiaro, la causale è specificata all'interno del mandato. DURC e CIG sono stati verificati dal Responsabile dell'Area di competenza all'atto dell'accettazione della fattura elettronica. Il DURC risulta comunque allegato al mandato. Il codice SIOPE, la tracciabilità dei flussi e l'esattezza dei dati del bonifico sono stati verificati da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria prima del pagamento. E' stato riscontrato, inoltre, attraverso Equitalia (considerato che l'importo è superiore a € 10.000,00), che il soggetto non ha inadempienze.

## APPALTI

Costituiscono comunque oggetto di controllo anche i seguenti atti monocratici:

- modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
- incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore a €. 5.000,00 netti;
- incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore a €. 5.000,00 netti.

Da un controllo eseguito risulta che:

- non sono state espletate gare aperte o gare ristrette per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
- non sono stati affidati incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore a € 5.000,00 netti;
- sono stati espletati n. 2 affidamenti diretti di incarichi legali di importo superiore a € 5.000,00 da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, nel rispetto della normativa vigente.

## VINCOLO DI PAREGGIO DI BILANCIO

Il vincolo di pareggio di bilancio è oggetto di costante monitoraggio ad opera del Responsabile dell'Area 2 P.E.F..

## PERSONALE

Con provvedimento di Giunta Comunale n. 64 del 01/07/2016 è stata deliberata l'insussistenza di eccedenze o posizioni soprannumerarie di personale.

Ad oggi il numero di personale a tempo indeterminato è pari a 20, mentre la spesa connessa risulta essere nel rispetto delle norme riguardanti il costo del personale, rispetto alla media del triennio 2011/2013. Tale dato si evince dalle attestazioni del Responsabile dell'Area Finanziaria effettuate in sede di stipula del contratto collettivo decentrato del personale dell'Ente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 15/06/2016 si aggiornava il piano di fabbisogno del personale prevedendo, per l'anno 2016 come segue:

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

- n. 1 funzionario contabile cat. D3 Full time da assegnare all'area finanziaria, mediante trasferimento per mobilità da Ente di area vasta, con decorrenza 01/02/2016 (assunzione avvenuta con determinazione n. 77/2015);

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

- n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 Full time da assegnare all'area servizi sociali, con decorrenza 01.01.2016-11.11.2016 (assunzione avvenuta con determinazione n.52 del 10/12/2015);
- n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3 part time 12 ore settimanali da assegnare all'area affari generali-ufficio anagrafe;
- n. 1 agente di polizia locale cat. C1 part time 25 ore settimanali per esigenza di carattere stagionale 5 mesi;
- ricorso a lavoratori socialmente utili per la realizzazione di specifici progetti di tipo amministrativo e/o tecnico.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 15/06/2016 si approvava la rideterminazione della dotazione organica dell'ente, dando atto che la dotazione organica, alla suddetta data, risultava essere costituita da n. 25 dipendenti di cui n. 21 in servizio e n. 4 vacanti.

Non è stato adottato momentaneamente il piano di rotazione per la carenza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Con deliberazione n. 89, adottata dalla Giunta Comunale in data 16.09.2016, esecutiva, è stato disposto il trasferimento temporaneo della dipendente part-time a 30 ore Donghi Gigliola, dall'Area Affari Generali all'Area Tecnica sino al 09/12/2016 per la sostituzione del dipendente Bozza Guerino, cessato per congedo per anzianità di servizio.

Con deliberazione n. 60, adottata dalla Giunta Comunale in data 24.06.2016, esecutiva, è stato autorizzato il potenziamento temporaneo del servizio di polizia locale sino al 31/12/2016. Con la stessa deliberazione è stato approvato il progetto di polizia locale anno 2016, volto alla tutela dei servizi essenziali di polizia locale e contestuale estensione del servizio di vigilanza serale fino al dicembre 2016 e l'accordo tra il Comune di Almenno San Bartolomeo e la Città di Albino per il temporaneo potenziamento del servizio di polizia locale.

Con deliberazione n. 124, adottata dalla Giunta Comunale in data 29.12.2016, esecutiva, si è proceduto alla ridefinizione della struttura organizzativa comunale riducendo il numero delle Aree da 4 a 3, come segue:

- **Area 1: P.G.T. – Programmazione Governo del Territorio** comprendente i servizi tecnici (edilizia privata/urbanistica, lavori pubblici/gestione del patrimonio comunale, cimiteriale) ed il servizio di polizia locale,
- **Area 2: P.E.F. – Programmazione Economica/Finanziaria/Tributaria/ Amministrativa** comprendente i servizi finanziari (ragioneria, tributi, gestione del personale), il servizio segreteria, il servizio biblioteca ed il servizio scolastico/sport (compresi i contratti comunali),
- **Area 3: P.S.A.P. – Programmazione Servizi alla Persona, Sociale, Anagrafe e Protocollo** comprendente i servizi sociali, il servizio protocollo/messo comunale, i servizi demografici.

#### TRASPARENZA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2016 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018. Il regolamento in questione è volto a disciplinare le modalità di pubblicità e trasparenza; le informazioni richieste dalla normativa sono state in gran parte inserite in un link ad essa dedicato, denominato "Amministrazione trasparente", in costante aggiornamento. Da una verifica ad oggi effettuata, attraverso la "Bussola della Trasparenza", istituita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, al fine di analizzare in tempo reale l'aderenza del Sito alla struttura, così come definita dall'Allegato A al D.lgs. N. 33/2013, si è accertato che il Sito istituzionale del Comune di Almenno San Bartolomeo ha raggiunto un'alta percentuale di indicatori soddisfatti (79 su 81). In ottemperanza al D.lgs. n. 39/2013, sono state richieste per l'anno 2016, sia ai Responsabili, che agli Amministratori le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con incarichi nella Pubblica Amministrazione.

#### RISULTATI DEI CONTROLLI – PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

Alla data del 31.12.2016 risultano adottate:

- n. 131 deliberazioni di Giunta Comunale
- n. 34 deliberazioni di Consiglio Comunale
- n. 578 determinazioni suddivise per Area

- n. 193 determinazioni dell'Area Affari Generali
- n. 91 determinazioni dell'Area Servizi Sociali
- n. 81 determinazioni dell'Area Economico/Finanziaria/Tributi
- n. 213 determinazioni dell'Area Tecnica.

L'Ente, come sopra specificato, è dotato di un regolamento sul controllo di regolarità amministrativa e contabile, così come disciplinato dal nuovo art. 147/2012. L'attività di monitoraggio del processo di controllo interno di regolarità amministrativa - contabile riguarda:

- la verifica a cura del Responsabile 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 interni 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.

A tal fine il sottoscritto ha proceduto, attraverso tecniche di campionamento, effettuate tramite sorteggio, a visionare tre determinazioni per ciascuna area.

Complessivamente è stato rilevato che le determinazioni sono state scritte in modo chiaro, corretto ed esaustivo e che sono tutte corredate dai necessari pareri.

Non sono stati riscontrati errori di particolare gravità, nella maggior parte dei casi si è trattato infatti di semplici *imperfezioni*.

A seguito della lettura di tutti gli atti sono stati elaborati dei *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**

- Gli oggetti delle determinazioni devono essere chiari ed immediati, per assicurare omogeneità;
- L'indicazione del CIG nell'oggetto delle Determine di impegno o di liquidazione appare superfluo, il CIG è infatti ben indicato all'interno dei riferimenti contabili, l'inserimento nel titolo comporta solo un appesantimento dello stesso.

#### **B. Premessa**

- Nella premessa degli atti determinativi per i quali è previsto il visto di regolarità contabile è sempre bene citare il Regolamento di Contabilità dell'ente.
- La premessa deve essere sempre completa ed indicare in ordine cronologico tutti gli atti presupposti, non è sufficiente indicare solo le determine adottate dall'Ente, ma vanno altresì indicate eventuali convenzioni sottoscritte sulla base di tali determine.
- Vanno sempre indicati i presupposti normativi che disciplinano la materia.

### **C. Aspetti formali**

- L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è un Regolamento di Giunta, va pertanto citato in modo corretto e non come semplice ordinamento.

### **D. Determine a rilevanza contabile (impegno, accertamento, liquidazione)**

- Quando vengono ripartite delle somme sulla base di un prospetto o di altro documento è sempre bene, nel dispositivo, prima approvare detto documento e poi procedere alla ripartizione, liquidazione, etc..
- Negli atti di impegno di spesa o accertamento di entrata è opportuno nella premessa mettere prima che gli obiettivi di spesa o i capitoli di entrata sono affidati alla gestione del Responsabile che sottoscrive l'atto e dopo dire "ritenuto opportuno impegnare/accertare ...".
- Nelle determine 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; mentre nel caso di mancato rispetto si deve precisare bene perché si assume lo stesso l'impegno o si fa la liquidazione, sono possibili due soluzioni:
  - a) si dice che la spesa non è frazionabile in dodicesimi indicandone i motivi;
  - b) si dice che la spesa sarebbe frazionabile ma che comunque non è rinviabile dandone la motivazione (ad esempio perché si deve garantire la continuità di un servizio molto rilevante per i cittadini, etc.).
- Nelle determine di liquidazione se si dice "di trarre mandato" o "di pagare" non occorre aggiungere altri punti, del tipo "di precisare che al pagamento provvederà l'ufficio competente senza ulteriori formalità", e comunque 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 determine 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.

### **E. Rispetto normative varie**

- Nelle determinazioni sul personale è sempre bene richiamare in premessa il D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego).
- Con riferimento 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 opportuno limitare l'inserimento di nomi e di indirizzi nelle determinazioni, facendo invece riferimento al 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, nelle determine di affidamento/liquidazione di un incarico ad un legale per una controversia in atto, è meglio non citare il nome delle controparti, laddove si possa evitare.

### **F. Ulteriori precisazioni**

- Nelle determine con le quali si affida un servizio e si dice che non si tratta di incarico di consulenza, studio o ricerca, si deve specificare in modo appropriato il motivo.
- Quando si va a revocare un affidamento, ad esempio perché l'impresa è fallita, sia nel titolo che nel dispositivo si deve dire "di revocare l'affidamento ..." e non "di revocare la determina".

- Quando c'è un allegato ad una determina e si dice che non viene materialmente allegato, si deve specificare il motivo (ad es. perché troppo voluminoso o motivi di privacy, etc.) e dove è conservato detto allegato.

Per quanto concerne le deliberazioni di Giunta Comunale, occorre precisare che la G.C., durante l'anno 2016, non si è mai discostata dai pareri espressi dai responsabili di servizio, conformando la propria azione alle norme e regolamenti vigenti.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Almenno San Bartolomeo 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, soprattutto in questo momento di difficile situazione economica in cui versa il nostro Paese, ove operare cercando di contemperare le esigenze del cittadino, degli amministratori con le sempre più restrittive normative in campo giuridico ed economico, risulta oltre che arduo, di non facile attuazione.

La presente relazione viene inviata, tramite e-mail, al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Capigruppo Consiliari, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione. La presente relazione ed i relativi allegati sono pubblicati sul Sito Istituzionale del Comune di Almenno San Bartolomeo nella Sezione Amministrazione Trasparente – Controlli e rilievi sull'Amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Maurizio Melchionne**

**Allegati:**

- Schede PTPC sottoscritte dai Responsabili di Area
- Schede Controllo di Regolarità Amministrativa – Contabile sulle Determine dei Responsabili di Area

