

# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

## (Provincia di Pavia)

ALLA SIG.RA SINDACA  
del Comune di Bressana Bottarone  
Alla Giunta Municipale  
Al Consiglio Comunale

### **Relazione I° semestre 2018 - ai sensi dell'art. 1 del Regolamento sui controlli interni**

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 Bressana Bottarone, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23/01/2013, ha approvato il Regolamento sui controlli interni, aggiornato con delibera C.C. n. 8 del 26.03.2015.

Si ricorda che l'art.3 del DL 174/2012 convertito in L.213/2012, al terzo comma, recita: *“Il Segretario definisce le procedure con le quali i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari o a seguito della rilevazione e codificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente”.*

Il quinto comma dell' art. 3 del Regolamento comunale sui controlli interni dispone: *“Almeno due volte all'anno, entro il mese di gennaio e luglio, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui al comma 3 (o quelle comunque previste da norme regolamentari o definite a seguito di codificazione dei procedimenti) e che le risultanze delle stesse non abbiano comportato segnalazioni di irregolarità, ovvero che, nel caso di riscontro di irregolarità, siano state correttamente seguite le conseguenti procedure di cui al comma 4. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, con la stessa periodicità dell'effettuazione, al Sindaco, al Revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio Comunale e ai soggetti con competenze gestionali. Nel caso in cui al Segretario Comunale siano state conferite competenze gestionali relativamente ad uno o più servizi, il controllo a campione sugli atti di quel/quei servizi, sarà effettuato da altro segretario comunale nominato dal Sindaco che presterà la propria collaborazione a titolo gratuito”.*

Si procede in data odierna ai controlli degli atti e dei procedimenti riferiti al primo semestre dell'anno 2018.

La sottoscritta Elisabeth Nosotti, Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili delle Posizioni Organizzative o i Facenti Funzioni al momento in servizio, ha predisposto la seguente relazione sintetica, ai fini dell'attività di controllo interno.

Si premette che è ancora in vigore la funzione in forma associata relativa alla Polizia Locale, ai sensi del DL 95/2012, convertito in L. 135/2012, con il solo Comune di Bastida Pancarana.

Gli atti soggetti all'odierno controllo sono quelli adottati dai Responsabili dei Servizi del Comune di Bressana Bottarone, Sigg.:

- Dott.ssa Raffaella Fasani – Responsabile Servizio 1 (Amministrazione Generale-Servizi alla Persona)
- Dott.ssa Sara Guglielmi – Responsabile Servizio 2 (Finanziario e Tributi);
- Geom. Luigi Bonfoco – Responsabile Servizio 3 (Servizio Tecnico “Lavori Pubblici – Manutenzione-Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente – Patrimonio”);
- Geom. Luca Lovati–Responsabile Servizio 4 (Servizio “Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale”);
- Dott.ssa Elisabeth Nosotti – Segretario Comunale (Organizzazione e gestione del personale – Attività Produttive e SUAP)

Nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento sui controlli interni, le odierni operazioni, riguardanti gli atti assunti dal 1° gennaio al 30 giugno 2018, sono state eseguite dal Segretario Comunale, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi Sigg.: Raffaella Fasani, Sara Guglielmi, Luigi Bonfoco e Luca

Lovati e con l'assistenza della Sig.a Lucia Bergamaschi, Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Finanziari ed alla Segreteria.

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**

Dal 01.01.2018 al 30.06.2018 risultano adottate complessivamente:

- n. 72 delibere di Giunta Municipale
- n. 27 delibere di Consiglio Comunale

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

Sono state adottate N. 223 determinazioni:

- n. 84 determina del responsabile del Servizio 1 – Resp. DR.SSA FASANI
- n. 28 determina del responsabile del Servizio 2 – Resp. DR.SSA GUGLIELMI;
- n. 54 determina del responsabili del Servizio 3 – Resp. GEOM. BONFOCO;
- n. 43 determina del responsabile del Servizio 4 – Resp. GEOM. LOVATI
- n. 14 determina del responsabile del Servizio 5 – Resp. DR.SSA NOSOTTI;

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

In particolare, attenendosi alle "modalità operative" stabilite con provvedimento prot. 11262 del 05.10.2017, si procede – ove possibile - al sorteggio di n. 3 atti per ciascun servizio e per ciascuno degli "ambiti di controllo" ivi fissati.

Con l'assistenza del personale sopra elencato, la sottoscritta dr.ssa Elisabeth Nosotti, - Segretario Comunale, procede al sorteggio degli atti e provvedimenti da sottoporre a controllo, come di seguito specificato.

Vengono, innanzitutto, selezionati gli atti ed i provvedimenti che sono attinenti agli argomenti individuati dal Segretario e, dunque:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

## **SERVIZIO 1**

Si procede al sorteggio, come previsto dall'atto organizzativo prot. n. 11262 del 05.10.2017, emesso dal segretario comunale, per ciascuno degli argomenti individuati nel medesimo atto organizzativo:

- a) **Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (contratti pubblici)**.

Nel periodo in esame, non sono state adottate dal Consiglio deliberazioni in materia; la Giunta ha dato in alcuni casi ai Responsabili dei Servizi i necessari indirizzi per l'attivazione di procedimenti diversi che tuttavia non riguardano la scelta di contraenti per contratti pubblici.

### Determine del Responsabile del Servizio

Le determinazioni del Responsabile del Servizio 1 sull' argomento sono n. 24.

Vengono pertanto esaminate, dopo apposito sorteggio, le seguenti determinazioni:

- n.76 del 12.03.2018 "Rinnovo abbonamento alla rivista "Lo Stato Civile Italiano" CIG: Z7822AFDC1";
- n.12 del 17.01.2018 "Acquisto materiale per elezioni politiche e regionali del 04.03.2018. CIG: Z5421C004D";
- n.198 del 16.06.2018 "Adesione al mercato elettronico per servizio di assistenza tecnica su PC ON SITE a seguito del combinato disposto art. 32, comma 14, art. 36, comma 2, lett a) ed art. 37, comma 1 del D.LGS 50/2016 e ss.m.ii" – CIG: Z0A23F8BB2;

In ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati i criteri, i principi e le disposizioni normative relative agli argomenti trattati, nonché all'intrinseca formazione degli atti stessi.

**b) Concessione di contributi ad enti e privati.**

- 1) Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale in tale materia sono n. 21. In alcuni casi riguardano gli indirizzi dati al responsabile del servizio per operare. In altri casi si tratta proprio di assegnazione di contributi a soggetti individuati dalla Giunta stessa, alla quale i medesimi avevano avanzato richiesta, nelle forme e nei modi stabiliti dal "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati", approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 37 del 30.11.2013 e modificato con delibera consiliare n. 19 del 09.04.2018. Vengono sorteggiate le seguenti:
- n. 54 del 26.04.2018 "Inserimento dell'utente M.U. presso il Centro Diurno Integrato Carlo Pezzani di Voghera";
  - n. 62 del 17.05.2018 "Concessione contributo all'Associazione A.N.P.I.>";
  - n. 16 del 31.01.2018 "Inserimento utente D.B.M. presso la Congregazione dei servizi della carità Opera don Guanella, casa "La Pallavicina" di Voghera, Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto".

2) Delibere di Consiglio Comunale

Nessuna delibera di Consiglio adottata nel periodo di riferimento riguarda l'argomento b), se non quella relativa alle modifiche al Regolamento sopra citato.

3) Determine del Responsabile del Servizio

Le determinazioni del Responsabile del Servizio 1 sull'argomento "Concessione contributi" sono n. 42;

Vengono sorteggiate le seguenti:

- n. 203 del 16.06.2018 "Concessione a nucleo familiare dell'assegno di cui all'art. 65 della legge 23.12.1998, n. 448.";
- n. 205 del 16.06.2018 "Trasporto dell'utente M.U. presso il Centro Diurno Integrato "Carlo Pezzani" di Voghera";
- n. 8 del 16.01.2018 "Impegno di spesa per inserimento in R.S.A. San Francesco di Pinarolo Po degli utenti: C.I. – T.A. – M.C. – P.R. – Periodo Gennaio-giugno 2018";

In ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati i criteri, i principi e le disposizioni normative relative agli argomenti trattati, nonché all'intrinseca formazione degli atti stessi.

**c) Tempi del procedimento**

Per il periodo di riferimento risultano rispettati tutti i termini previsti per l'attivazione e la conclusione dei procedimenti relativi all'Ufficio.

**d) Tempi di risposta alle istanze dei cittadini**

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 2018 è stata data risposta nel termine prescritto.

**e) Procedure concorsuali o di selezione per assunzioni**

Nei termini temporali di riferimento non si è reso necessario attivare alcun procedimento in merito.

## SERVIZIO 2

**a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (contratti pubblici).**

1) Nel periodo in esame, la Giunta ha dato in alcuni casi ai Responsabili dei Servizi i necessari indirizzi per l'attivazione di procedimenti diversi che tuttavia non riguardano la scelta di contraenti per contratti pubblici.

2) Non sono state adottate delibere del Consiglio in merito.

3) Determine del Responsabile del Servizio

Le determinazioni del Responsabile del Servizio 2 sull'argomento sopra citato sono n. 12.

Vengono pertanto esaminate, dopo apposito sorteggio, le seguenti determinazioni:

- n. 114 del 31.03.2018 "Affidamento dei servizi assicurativi. Assunzione impegno di spesa dal 31.03.2018 al 31.03.2019";
- n. 57 del 05.03.2018 "Aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.07.2018/31.12.2022";
- n. 182 del 30.05.2018 "Servizio di ricognizione straordinaria dell'inventario a seguito del combinato disposto art. 32, comma 14, art. 36, comma 2, lett. a) ed art. 37, comma 1 del D.LGS 50/2016 e ss.m.ii. - CIG ZE723C6582";

In ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati i criteri, i principi e le disposizioni normative relative sia agli argomenti trattati, nonché all'intrinseca formazione degli atti stessi.

**b) Concessione di contributi ad enti e privati**

Non risultano deliberazioni adottate dalla Giunta o dal Consiglio Comunale sulle materie suddette.

**c) Tempi del procedimento**

Al 31 dicembre risultano rispettati tutti i termini previsti per l'attivazione e la conclusione dei procedimenti relativi sia all'Ufficio Finanziario (ad es. DUP, verifica rispetto equilibri di bilancio, comunicazioni obbligatorie agli organismi di controllo ecc.) che all'Ufficio Tributi (ad es. prosecuzione accertamenti sui tributi ed atti correlati, contatti con i contribuenti ecc.), che all'Ufficio Economato (Anticipazioni e rendicontazioni del Tesoriere).

**d) Tempi di risposta alle istanze dei cittadini**

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, ad ogni istanza è stata data risposta nel termine dato.

**e) Procedure concorsuali o di selezione per assunzioni**

Nei termini temporali di riferimento si è provveduto, in ausilio al Servizio 5, all'attivazione del procedimento per la sostituzione dell'Addetto ai servizi manutentivi esterni, collocato a riposo dal 31.12.2017. Il procedimento che si è concluso il 27.07.2018. L'addetto prenderà servizio il 1° settembre 2018 presso il settore Tecnico.

I provvedimenti relativi sono tutti citati nella sezione successiva dedicata al Servizio 5.

### **SERVIZIO 3**

**a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (contratti pubblici)**

1) Non sono state adottate deliberazioni dalla Giunta Comunale in tale materia.

2) Delibere di Consiglio Comunale

Nessuna delibera di Consiglio adottata nel periodo di riferimento riguarda l'argomento a).

3) Determine del Responsabile del Servizio

Le determinazioni del Responsabile del Servizio 3 sull'argomento sono n. 33. Vengono sorteggiate le seguenti:

- n. 190 del 11.06.2018 "Realizzazione Parcheggio via 5 Martiri della Liberazione. Autorizzazione al subappalto";

- n. 214 del 28.06.2018 "Affidamento incarico per studio di fattibilità, progetto definitivo ed esecutivo, direzione lavori e pratiche catastali, relativo all'intervento di realizzazione pista ciclopedinale di via IV Novembre e via Roma. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) ed art. 31, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. CIG: ZF7242249A";

- n. 222 del 29.06.2018 "Manutenzione caldaia Centro Sportivo a seguito del combinato disposto art. 32 comma 14; art. 36 comma 2 lettera a) e art. 37 comma 1 del d.lgs 18.04.2016 n. 50. CIG. Z74242DCEB";

In ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati i criteri fissati in relazione alla procedura di gara prescelta, al principio di rotazione, al divieto di frazionamento dell'appalto.

**b) Concessione di contributi ad enti e privati**

Nessuna delibera di Consiglio Comunale né di Giunta Comunale e nessuna determinazione è stata adottata nel periodo di riferimento in merito all'argomento.

**c) Tempi del procedimento**

Risultano rispettati tutti i termini previsti per l'attivazione e la conclusione dei procedimenti relativi all'Ufficio.

**d) Tempi di risposta alle istanze dei cittadini**

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, ad ogni istanza proposta dal 1° gennaio al 30 giugno 2018 è stata data risposta nel termine prescritto.

**e) Procedure concorsuali o di selezione per assunzioni**

Nei termini temporali di riferimento non si è reso necessario attivare alcun procedimento in merito (Il procedimento relativo alla sostituzione dell'addetto - cat A – collocato a riposo dal 31.12.2017 è stato espletato e portato a termine dall'Ufficio Personale).

## SERVIZIO 4

### a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (contratti pubblici)

1) Le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale in tale materia sono n. 1 (N. 20) e riguarda gli indirizzi dati al responsabile del servizio per operare. Trattandosi di mero atto di indirizzo ne viene solo accertata la regolarità formale ed in particolare si dà atto che sono stati rispettati i principi, i criteri e le disposizioni di legge relativamente ai contenuti ed alla formazione dell'atto stesso.

### 2) Delibere di Consiglio Comunale

Nessuna delibera di consiglio adottata nel periodo di riferimento riguarda l'argomento a).

### 3) Determine del Responsabile del Servizio

Le determinazioni del Responsabile del Servizio 4 sull'argomento sono n. 32.

Vengono sorteggiate le seguenti:

- n. 128 del 07.04.2018 "Adesione alla piattaforma ARCA-SINTEL per fornitura e posa di telecamera di lettura targhe comprensivo di ponte radio. - CIG Z3922F6041";
- n. 94 del 22.03.2018 "Assunzione impegno di spesa per Assistenza Software Concilia anno 2018. Affidamento del servizio a seguito di trattativa diretta tramite adesione al mercato elettronico. CIG ZC722D19B7";
- n. 143 del 19.04.2018 "Servizio di noleggio di n. 1 apparecchiatura elettronica digitale per il rilievo delle infrazioni di cui all'art. 142 ed art. 201, comma 1 bis, lettera e) del vigente codice della strada in postazione fissa e permanente senza l'obbligo di contestazione immediata, per un periodo di mesi 28. CIG 7448037A8F"

In ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati i criteri fissati in relazione alla procedura di gara prescelta, al divieto di frazionamento dell'appalto, nonché i termini, criteri e disposizioni normative riguardanti la formazione degli atti stessi.

Nei particolari casi sorteggiati risulta ben motivato il mancato utilizzo del principio della "rotazione".

#### a) Concessione di contributi ad enti e privati

Il servizio non prevede concessione di contributi ad Enti e/o Privati

#### b) Tempi del procedimento

Nel periodo di riferimento risultano rispettati tutti i termini previsti per l'attivazione e la conclusione dei procedimenti relativi all'Ufficio.

#### c) Tempi di risposta alle istanze dei cittadini

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, ad ogni istanza proposta dal 1° gennaio al 30 giugno 2018 è stata data risposta nel termine prescritto.

#### d) Procedure concorsuali o di selezione per assunzioni

Nei termini temporali di riferimento non si è reso necessario attivare alcun procedimento in merito.

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP

### a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (contratti pubblici)

1) Nessuna deliberazione è stata adottata dalla Giunta in tale materia.

### 2) Delibere di Consiglio Comunale

Nessuna delibera di consiglio adottata nel periodo di riferimento riguarda l'argomento a).

### 3) Determine del Responsabile del Servizio

Le determinazioni del Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale – Attività Produttive e SUAP sull'argomento sono n. 8.

Vengono sorteggiate le seguenti:

- n. 39 del 12.02.2018 "Impegno di spesa per partecipazione al corso di abilitazione e di aggiornamento sul servizio di notificazione atti". – CIG. ZA6223CB1B;
- n. 34 del 03.02.2018 "Impegno di spesa per partecipazione al percorso di formazione in infortunistica stradale: attività investigativa, scienze forensi, rilievi tecnici e polizia giudiziaria, a seguito del combinato disposto art. 32 c. 14; art. 36, c. 2 lett. a) e art. 37 comma 1 del D.Lgs. 50/2016". CIG Z6D21FB73B;
- n. 49 del 24.02.2018 "Adesione al mercato elettronico per servizio di supporto tecnico per la gestione Sportello Unico Attività Produttive a seguito del combinato disposto art. 32 comma 14; art. 36 comma 2 lettera a) e art. 37 comma 1 del D.Lgs 18.04.2016 N. 50.- CIG. ZB62277CAB."

In ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati i criteri fissati in relazione alla procedura di gara prescelta, al divieto di frazionamento dell'appalto, nonché i termini, criteri e disposizioni normative riguardanti la formazione degli atti stessi. Per quanto concerne l'atto n. 49, appaiono idonei e sufficienti le motivazioni addotte per la mancata rotazione.

**e) Concessione di contributi ad enti e privati**

Il servizio non prevede concessione di contributi ad Enti e/o Privati

**f) Tempi del procedimento**

Nel periodo di riferimento risultano rispettati tutti i termini previsti per l'attivazione e la conclusione dei procedimenti relativi all'Ufficio.

**g) Tempi di risposta alle istanze dei cittadini**

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, ad ogni istanza proposta dal 1° luglio al 31.07.2017 è stata data risposta nel termine prescritto.

**h) Procedure concorsuali o di selezione per assunzioni**

Determine nn.. 156, 207, 229, 245 tutte relative alla copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale Operatore cat. A pos. ingresso 1 da assegnare al Servizio 3 Ambiente e Territorio (vd. commento riportato alla Sezione dedicata al Servizio 2)

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

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 si dà atto che i termini di obbligatorietà dell'utilizzo della CUC per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di servizi e forniture attraverso le centrali di committenza riconosciute, sono stati modificati dall'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016 che ha ampiamente rivisto la materia.

Nell'ambito della gestione associata di funzioni, la CUC è ancora costituita in convenzione fra i comuni di Bressana Bottarone, Cigognola e Bastida Pancarana.

## **CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal responsabile del Servizio Finanziario con il visto di “regolarità contabile” e con il visto “attestante la copertura finanziaria”.

Si dà atto che i responsabili dei servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano il controllo di regolarità tecnico amministrativa del procedimento nel pieno rispetto dell'art. 147 bis, comma 1, 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, 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 sta indirizzando la propria attività amministrativa per perseguire al massimo 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, il Comune di Bressana Bottarone, ai sensi della Legge di Stabilità (N. 183/2011-art. 31), deve concorrere dal 1° gennaio 2013 – come tutti i Comuni superiori ai 1.000 abitanti - alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Dal 1° gennaio 2016 è entrata in vigore la nuova normativa che modifica il TUEL nella parte riguardante l'intera gestione finanziaria dell'Ente. Da quel momento, peraltro, tutti i Comuni di qualsiasi ampiezza demografica devono assicurare il rispetto del “Pareggio di Bilancio”.

Il Comune di Bressana Bottarone prosegue la propria attività per quanto riguarda gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza della P.A. e di anticorruzione.

Inoltre, come sopra anticipato per la Centrale Unica di Committenza, prosegue la collaborazione con un altro comune per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale.

Il Bilancio di Previsione è stato approvato, conformemente alle disposizioni di cui alla legge di stabilità, in data 07 marzo 2018 con delibera consiliare n. 15 e sono stati rispettati tutti i termini previsti dalla legge per gli adempimenti obbligatori.

Il Rendiconto di gestione 2017 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 22 del 27.04.2018.

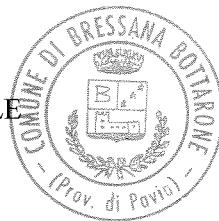
In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa dell'Ente, pur in presenza di alcune lievi e risolvibili anomalie, si sia attenuta al perseguitamento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dalla legge e dalla buona gestione complessivamente realizzata che ha tenuto conto, inoltre, dei criteri di trasparenza che devono costituire la base dell'operatività di ciascuno nell'ambito della pubblica amministrazione.

Obiettivo comune deve essere quello di migliorare, quanto più possibile, la risposta alle esigenze della cittadinanza, offendo – ove possibile – una maggiore e migliore scelta nell'ambito dei servizi propri dell'Ente. A tal fine necessita 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 Bressana Bottarone, nonostante la presente 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 inviata alla Giunta Municipale ed al Consiglio Comunale.

Bressana Bottarone, 16.08.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Elisabeth Nosotti



Per gli atti adottati dal Segretario Comunale – Responsabile del Servizio organizzazione e gestione del personale – Attività produttive e SUAP

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1  
Dr.ssa Rafaella Fasani

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 2  
Dr.ssa Sara Guglielmi



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 3  
Geom. Luigi Bonfoco

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 4  
Geom. Luca Lovati

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Lucia Bergamaschi