

COMUNE DI NIARDO

CAP. 25050

Provincia di Brescia - TEL 0364/330123 - FAX 0364/330254

E-MAIL: info@comune.niardo.bs.it



Prot. n. 4261 del 17/12/2013

Oggetto: Verbale controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147bis TUEL. (Periodo 1/1/2013-30/6/2013)

VERBALE N. 1 DEL 17/12/2013

In data 17 dicembre 2013, alle ore 14.30, presso il Municipio di Niardo, si sono riuniti al fine di procedere al controllo di cui in premessa diretto e coordinato dal Segretario comunale del Comune di Niardo, dott. Fabio Gregorini, i seguenti signori:

- Dott.ssa Enrica Pedersini Segretario comune di Prestine e dell'Unione dei Comuni;
- Rag. Davide Sanzogni Responsabile servizio finanziario Comune di Borno;
- Geom. Dario Angelo Giacomelli, Responsabile area tecnica Comune di Breno in comando parziale presso l'Unione dei Comuni;

PREMESSO

- che l'art. 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali prevede che gli enti locali effettuino, sotto la direzione del Segretario Generale, un controllo di regolarità amministrativa "successivo" su alcune categorie di atti dell'ente, individuati in modo casuale, con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente;
- che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 28/03/2013, l'Amministrazione Comunale di Niardo ha approvato il regolamento del sistema dei controlli interni;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 27/04/2013 l'Amministrazione Comunale di Niardo ha approvato la convenzione per la gestione associata dei controlli interni demandando all'Unione dei Comuni degli Antichi Borghi di Valle Camonica il ruolo di Ente capofila;
- che con Determinazione dell'Unione n. 158 del 9/12/2013 veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa nelle persone:
 1. Pedersini Enrica - Segretario comunale di Prestine e dell'Unione dei Comuni;
 2. Gregorini Fabio - Segretario comunale di Niardo;
 3. Sanzogni Davide - Responsabile servizio finanziario dell'Unione dei Comuni;
 4. Taboni Francesco - Responsabile servizio finanziario di Niardo;
 5. Dellanoce Valeria - Responsabile servizio finanziario di Prestine;
 6. Bondioni Fabio - Responsabile servizio tecnico di Niardo;
 7. Giacomelli Angelo Dario - Responsabile tecnico del Comune di Breno, comandato a tempo parziale all'Unione dei Comuni.

- che con la suddetta Determinazione venivano individuati i componenti del comitato di controllo per ogni comune:

Comune	Membri dei comitati di controllo
Niardo	Pedersini Enrica Sanzogni Davide Giacomelli Angelo Dario
Prestine	Gregorini Fabio Taboni Francesco Bondioni Fabio
Unione	Gregorini Fabio Dellanoce Valeria Bondioni Fabio

- che il Segretario Comunale, dott. Fabio Gregorini, con decreto sindacale n. 55 del 26/03/2013 (prot. n. 1227) è stato nominato Responsabile dell'Anticorruzione, ai sensi della Legge 190/2012, e che, pertanto, il controllo da effettuarsi sotto la direzione del Segretario comunale dell'ente avrà anche la funzione di attuare le finalità espresse dalla predetta legge in tema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- che il comma 2 dell'art. 7 della Convenzione stipulata tra gli Enti associati per la Costituzione dell'Ufficio Unico Associato dispone che *“Le tecniche di campionamento e la tipologia degli atti da assoggettare a verifica sono definite annualmente con atto organizzativo dell'Ufficio Unico Associato, secondo principi generali di revisione aziendale, in quanto compatibili agli enti locali e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012 adottato dagli enti associati. L'atto di organizzazione viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi dei comuni associati e inoltrato per conoscenza al Sindaco e alla Giunta comunale”*;
- che con Atto Organizzativo dell'Unione in data 10/12/2013 prot. 2406, si sono individuate le modalità operative da osservarsi per effettuare il controllo successivo sugli atti amministrativi, in fase di prima attuazione della normativa sopra richiamata ed in attesa di approvare il Piano Anticorruzione previsto dalla Legge 190/2012,
- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:
 - 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 autorizzazione, 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
- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2013 “Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le delibere e le determinazioni, per i procedimenti di cui alla lett. a), b) ed e), e tra i numeri del protocollo

per i procedimenti di cui alle lett.c) e d), oppure dagli appositi registri (es. registro dei permessi di costruire; delle d.i.a.; dei mandati e delle reversali; contratti; ecc.). In primo luogo verrà determinato il numero degli atti emanati nel semestre precedente per ogni categoria di procedimento. Dopodiché, all'interno del numero così determinato, sarà estratta una percentuale non inferiore al 5 % del totale degli atti compresi tra determinazioni, deliberazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni e altre tipologie di atti amministrativi, avendo cura di assicurare l'eterogeneità della tipologia di procedimenti esaminati e l'appartenenza a servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Le risultanze del controllo sono oggetto di referto, il quale dovrà dare atto della legittimità, regolarità e correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- a) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- b) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- d) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- e) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- f) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- g) motivazione dell'atto;
- h) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- i) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- j) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- k) comprensibilità del testo

Il referto verrà trasmesso a cura del sottoscritto ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo per quanto compatibili;

PER QUANTO SOPRA PREMESSO

IL COMITATO DI CONTROLLO

In via preliminare, constatata la regolarità della propria costituzione, al fine di procedere all'estrazione casuale degli atti, procede, a determinare il numero di atti da sottoporre a controllo secondo quanto riportato nell'elenco seguente:

DETERMINAZIONI

Area Amministrativa	n. 50	da controllare n. 1
Area Tecnica	n. 20	da controllare n. 1
Area Economico-Finanziaria	n. 15	da controllare n. 1

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

Permessi di costruire rilasciati	n. 7	da controllare n. 1
----------------------------------	------	---------------------

CONCESSIONI DI CONTRIBUTI

Erogazione di contributi	n.0	da controllare n.==
--------------------------	-----	---------------------

PROCEDURE CONCORSUALI (relative al personale)



Concorsi espletati n.0 da controllare n.==

MANDATI DI PAGAMENTO

Mandati n. 539 da controllare n. 2.

Si procede all'estrazione degli atti da sottoporre a controllo attraverso un modello matematico reperito su internet di calcolo casuale,

Si ottiene il seguente campione di indagine qui riportato in ordine di estrazione e si dà atto, pertanto, che, a seguito del sorteggio effettuato verranno sottoposti a controllo i seguenti atti:

determinazioni:

- n. 22 del 01/02/2013 avente ad oggetto "Proroga convenzione per il servizio di riscossione della Tarsu" (Area Economico-finanziario)
- n. 44 del 11/03/2013 avente ad oggetto "Affidamento incarico al Consorzio forestale Pizzo Badiel per manutenzione del verde pubblico" (Area Tecnica)
- n. 80 del 06/06/2013 avente ad oggetto "Impegno di spesa per il noleggio e manutenzione fotocopiatrice in dotazione uffici comunali" (Area Amministrativa)

permesso di costruire n. 1085 del 19/02/2013 relativo "Realizzazione muretto di confine con rete metallica" (Pratica edilizia n. 2061/2012).

mandati di pagamento:

- **mandato** n. 145 del 26/02/2013 beneficiario Ditta Apollonio di importo Euro 289,21 Oggetto saldo fattura n. 4910 - 5183;
- **mandato** n. 155 del 21/02/2013, beneficiario Inpdap di importo di Euro 56,34 – contributi ex Inadel;

Si dà avvio all'attività di controllo di regolarità amministrativa attraverso la lettura dei singoli provvedimenti estratti e documentazione correlata, al fine di verificarne il contenuto e stabilire se gli stessi siano conformi alla normativa amministrativa e contabile oltre che ai principi di efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione,

IL SEGRETARIO COMUNALE

dalla lettura dei singoli provvedimenti e dalla valutazione analitica delle schede depositate agli atti d'ufficio, rileva quanto segue:

al fine di uniformare in tutte le Aree dell'ente le modalità di redazione di ciascuna tipologia di atto sottoposta alle verifiche in oggetto, si è ritenuto opportuno, già in fase di prima attuazione del controllo di regolarità amministrativa, individuare oltre ad eventuali deficit dovuti ad irregolarità/difformità amministrative, anche ambiti in cui sia possibile porre in essere un'attività di miglioramento con formulazione di proposte e suggerimenti, in un'ottica collaborativa (indicati come Opportunità di Miglioramento - O.M. - nelle schede depositate agli atti d'ufficio e consegnate ai singoli Responsabili)

Salvo quanto espressamente dettagliato nelle singole schede di audit depositate agli atti d'ufficio, da una valutazione complessiva degli atti esaminati non si rilevano irregolarità amministrative e contabili, tuttavia si individuano alcune opportunità di miglioramento comuni alle varie Aree, in primis:

- il richiamo della normativa di settore;



- citare nelle premesse tutti gli atti presupposti in particolare le comunicazioni riferite alle offerte, con relativi estremi di acquisizione al protocollo comunale, o alla conferma delle condizioni contrattuali;
- richiamare nelle determinazioni gli atti di programmazione (p.e.g.);
- allegazione delle fatture ai mandati di pagamento.

Dall'esame comunque della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

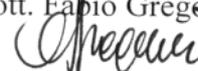
Le operazioni di controllo terminano alle ore 16.00.

Letto, approvato e sottoscritto.

Niardo, li 17/12/2013

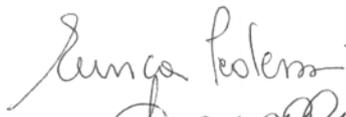
Il Segretario comunale

Dott. Fabio Gregorini

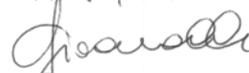


Il Comitato di Controllo

Dott.ssa Enrica Pedersini



Geom. Dario Angelo Giacomelli



Rag. Davide Sanzogni

