



# Unione dei Comuni della Media Valle Camonica

## Civiltà delle Pietre

c/o Municipio di Capo di Ponte – Via Stazione n. 15 – 25044 Capo di Ponte (BS)

C. F. 90020920170 – P. Iva 03253150985

Cod. Ministeriale 1030156070

### VERBALE N.22 DEL 23.02.2015

#### L'UFFICIO UNICO ASSOCIATO

Visto l'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012*, avente ad oggetto Controllo di regolarità amministrativa e contabile ed in particolare il secondo comma che dispone: *"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*;

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, ed in particolare l'art.5 che al primo comma dispone quanto segue: *"1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale"*;

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

Dato atto 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"*;

Richiamato il Decreto del Presidente dell'Unione della Media Valle Camonica "Civiltà delle Pietre" n. 05 del 01.10.2013, con il quale si designavano componenti dell'Ufficio Unico Associato la Dott.ssa Edi Fabris, Segretario dell'Unione, la Sig.ra Letizia Retrosi, funzionario del Comune di Braone, componente esperto e membro fisso, la Sig. Noemi Belfiore Mondoni, componente esperto del Comune di Cervenno, il Sig. Amerio Cocchi, componente esperto del Comune di Braone, la Sig.ra Eliana De Marie, componente esperto del Comune di Ono San Pietro, il Sig. Antonio Agostini, componente esperto del Comune di Losine;

Dato atto che con Decreto del Presidente dell'Unione della Media Valle Camonica "Civiltà delle Pietre" n. 6 del 10/11/2014 è stato nominato Segretario l'Avv. Giovanni Antonio Cotrupi con decorrenza 10/11/2014;

Dato atto che con Decreto del Presidente dell'Unione della Media Valle Camonica "Civiltà delle Pietre" n. 7 del 18/12/2014 sono stati trasferiti tutti gli incarichi precedentemente attribuiti alla Dott.ssa Edi Fabris al Segretario Avv. Giovanni Antonio Cotrupi con decorrenza 10/11/2014;

Richiamato altresì l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa (prot.001/2013 dell'11.10.2013), col quale sono state stabilite le tecniche di campionamento e la tipologia degli atti da assoggettare a verifica;

Considerato che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2014 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

Considerato altresì che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2014 *"Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione del segretario comunale dell'Ente, un segretario comunale o un funzionario di uno dei comuni associati e un funzionario del Comune presso il quale viene svolto il controllo, i quali sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le delibere e determine, 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), risultanti dall'apposito registro. In primo luogo verrà determinato il numero degli atti emanati nel quadrimestre 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 2 del decreto legislativo n. 267/2000."*

**In data 23 febbraio 2015** si è riunito l'Ufficio Unico Associato per i controlli interni nella persona dell'Avv. Giovanni Antonio Cotrupi, Segretario dell'Unione, la Sig.ra Letizia Retrosi, funzionario del Comune di Braone, componente esperto e membro fisso, la Sig.ra Eliana De Marie, componente esperto del Comune di Ono San Pietro.

Si procede alla determinazione del numero degli atti emanati nel quadrimestre precedente (**settembre 2014 – dicembre 2014**) per ogni categoria di procedimento da sottoporre al controllo, come segue:

- Determinazione dei Responsabili del Servizio: **n. 26** (5%):n. 1.
- Concessioni, autorizzazioni: **n. 14** 5(%) : n. 1
- Istanze presentate al protocollo dell'Ente: **n. 47**. (5%): n. 2

Il sorteggio degli atti dà le seguenti risultanze:

Determinazione dei Responsabili del Servizio:

- Determinazione n. 83 del 08.10.2014 "Impegno di spesa per corso di formazione ed aggiornamento.

Concessioni, autorizzazioni:

- SCIA Segnalazione di Inizio Attività del 21/10/2014 – prot. 1999 "Intervento di manutenzione straordinaria manto di copertura e sostituzione canali di gronda fabbricato esistente in via cima Sig. S.A. e M.M."

Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini:

- Istanza 1 prot.n. 2147 del 11/11/2014 -Richiesta Certificato Destinazione Urbanistica
- Istanza 2 prot.n. 2432 del 17/12/2014 - Richiesta utilizzo atrio Scuole.

Si dà atto che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dal segretario comunale sulla totalità di essi, sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito, sia successivamente, in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

Terminate le operazioni di cui sopra, il Segretario dell'Unione dispone l'acquisizione degli atti sorteggiati per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha i seguenti esiti:

- determinazione dei Responsabili del Servizio

<b>PARAMETRI</b>	<b>ESITO</b>
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti	POSITIVO
normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore	POSITIVO CON OSSERVAZIONI
normativa in materia di trattamento dei dati personali	POSITIVO
normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.)	POSITIVO
Non sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità	POSITIVO
motivazione dell'atto	POSITIVO
correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento	POSITIVO
osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi	POSITIVO
comprensibilità del testo	POSITIVO

Verifica del rispetto dei tempi del procedimento con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi:

- richiesta presentata in data 21.10.2014, verificata in data 23.10.2014. Il provvedimento risulta essere positivo, formalmente corretto ed effettuato nei termini.

Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990:

- istanza presentata in data 11.11.2014, evasa in data 13.11.2014 prot. 2147;  
- istanza presentata in data 17.12.2014, evasa in data 19.12.2014 prot. 2432;

I provvedimenti risultano essere positivi, formalmente corretti ed effettuati nei termini.

Si dispone la trasmissione del presente referto entro cinque giorni ai Responsabili di servizio, al Revisore del Conto, al Nucleo di valutazione, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capogruppo consiliari, nonché la pubblicazione del presente verbale sul sito web dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente.

Capo di Ponte, il 23.02.2015

#### **L'UFFICIO UNICO ASSOCIATO**

\_\_\_\_\_  
**avv. Giovanni Antonio Cotrupi**

\_\_\_\_\_  
**Letizia Retrosi**

\_\_\_\_\_  
**Elia De Marie**