

COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

CODICE ENTE 10456	CODICE MATERIA
DELIBERAZIONE N. 75	
<input type="checkbox"/> Soggetta a invio ai Capigruppo consiliari	

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Controllo di regolarità amministrativa 2° semestre 2014 e 1° semestre 2015. Presa d'atto verbali n. 4 e 5.

L'anno **duemilaquindici** addì **trentuno** del mese di **dicembre** alle ore **12.30**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1 - Zatti Marco Antonio	Sindaco	Si	
2 - Salvalai Andrea	Assessore	Si	
3 - Marchetti Andrea	Assessore	Si	
	Totale	3	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, dott.ssa Porteri Mariateresa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2013, l'Amministrazione Comunale di Zone ha approvato il regolamento del sistema dei controlli interni e la convenzione per la gestione associata dei controlli interni, demandando alla Giunta l'individuazione degli enti;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 06.12.2013 di Zone venivano individuati per la gestione associata del controllo interno il Comune di Berlingo e Monte Isola;
- con determinazione n. 111 del 06.12.2013 veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa e venivano individuati i componenti del comitato di controllo per ogni comune;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 30.10.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva ampliata la convenzione suddetta anche al Comune di Lograto;
- con determinazione n. 70 del 17.11.2015 veniva ampliato l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa e venivano individuati i componenti del comitato di controllo per ogni comune;
- il Segretario Comunale, dott.ssa Mariateresa Porteri, è 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;
- 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"*;
- con Atto Organizzativo in data 12.12.2013, prot. n. 3031 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 n.190/2012 per gli anni 2013 e 2014;
- con Atto Organizzativo in data 17.11.2015, prot. n. 2769, si sono individuate le modalità operative da osservarsi per effettuare il controllo successivo sugli atti amministrativi, rispettoso del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge 190/2012 ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 3 del 23.01.2015 relativo al triennio 2015-2017;
- nei suddetti atti organizzativi si è stabilito che per gli anni 2014 e 2015, 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 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

- nei suddetti atti organizzativi si è stabilito che per gli anni 2014 e 2015, “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

visti:

- il verbale n. 4 del 18.11.2015 relativo al controllo di regolarità amministrativa del 2° semestre 2014, ai sensi dell’art. 147 bis del TUEL;
- il verbale n. 5 del 18.11.2015 relativo al controllo di regolarità amministrativa del 1° semestre 2015, ai sensi dell’art. 147 bis del TUEL;

ritenuto di dover prendere atto delle risultanze ivi descritte;

attestato che sulla proposta della presente deliberazione è stato preventivamente acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile competente (articolo 49, comma 1, del TUEL);

tutto ciò premesso,

con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di Legge,

D E L I B E R A

1. di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
2. di prendere atto del verbale n. 4 del 18.11.2015, relativo al controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell’art. 147 bis del TUEL, relativo al periodo 01.07.2014 – 31.12.2014, le cui risultanze evidenziano:
 - l’assenza di irregolarità;
 - una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati;
 - taluni suggerimenti cui gli uffici sono invitati a dare attuazione, quale utile opportunità di miglioramento;
3. di prendere atto del verbale n. 5 del 18.11.2015, relativo al controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell’art. 147 bis del TUEL, relativo al periodo 01.01.2015 – 30.06.2015, le cui risultanze evidenziano:
 - l’assenza di irregolarità;
 - una buona azione amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati;

- taluni suggerimenti cui gli uffici sono invitati a dare attuazione, quale utile opportunità di miglioramento;
- 4. di dare atto che la presente deliberazione ed i verbali del controllo di regolarità amministrativa del 2° semestre 2014 e del 1° semestre 2015 verranno pubblicati sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente – Controlli e rilievi sull’amministrazione”;
- 5. di dare atto, sulla proposta della presente deliberazione è stato preventivamente acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
- 6. di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime favorevole, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del TUEL n. 267/2000.

COMUNE DI ZONE

PROVINCIA DI BRESCIA

Oggetto: Verbale controllo regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis TUEL

VERBALE N. 4 DEL 18/11/2015 (periodo 1/7/2014-12/12/2014)

In data 18 novembre 2015, presso il Municipio di Zone, si sono riuniti al fine di procedere al controllo di cui in premessa diretto e coordinato dal segretario comunale del Comune di Zone, dott.ssa Mariateresa Porteri, i seguenti signori:

- Dott.ssa Pedersini Enrica, Segretario Comune del Comune di Berlingo
- Geom. Gianluca Rossini, Responsabile Area Tecnica del Comune di Berlingo
- Rag. Sabrina Michelini Responsabile area Servizi alla Persona del Comune di Berlingo

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;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2013, l'Amministrazione Comunale di Zone ha approvato il regolamento del sistema dei controlli interni e la convenzione per la gestione associata dei controlli interni, demandando alla Giunta l'individuazione degli enti;
- con Deliberazione n. 62 del 6/12/2013 di Zone venivano individuati per la gestione associata del controllo interno il Comune di Berlingo e Monte Isola;
- con deliberazione G.C. n. 57 del 30/10/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva ampliata la convenzione suddetta anche al Comune di Lograto
- con Determinazione n. 69 del 17/11/2015 veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa nelle persone:
 1. Pedersini Enrica - Segretario comunale di Berlingo
 2. Porteri Mariateresa - Segretario comunale di Monte Isola e Zone
 3. Sabrina Michelini - Responsabile Area alla Persona di Berlingo
 4. Giuliana Archetti - Responsabile servizio finanziario di Monte Isola
 5. Almici Mario - Responsabile servizio finanziario di Zone
 6. Rossini Gianluca - Responsabile servizio tecnico di Berlingo
 7. Ziliani Gianpaolo - Responsabile servizio tecnico di Monte Isola
 8. Bettoni Sonia - Responsabile servizio tecnico di Zone
 9. Vassallo Francesca - Responsabile Area Finanziaria di Lograto
 10. Bruno Foresti - Responsabile Area Tecnica di Lograto

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

Comune	Membri dei comitati di controllo
Berlingo	Porteri Mariateresa Vassallo Francesca Foresti Bruno
Monte Isola	Pedersini Enrica Almici Mario Bettoni Sonia
Lograto	Mariateresa Porteri Archetti Giuliana Ziliani Gianpaolo
Zone	Pedersini Enrica Sabrina Michelini Rossini Gianluca

- che il Segretario Comunale, dott.ssa Mariateresa Porteri è 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 in data 17/11/2015 prot.2769 si sono individuate le modalità operative da osservarsi per effettuare il controllo successivo sugli atti amministrativi, rispettoso del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge 190/2012 ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 3 del 23.01.2015 relativo al triennio 2015-2017;
- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2015, confermato anche per il 2016, 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 nonché su atti riguardanti materie oggetto di novità normative:
 - 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

- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2015, confermato anche per il 2016, "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 totali n.78, da controllare 4 appartenenti ai seguenti settori:

Settore Amministrativo	2
Settore Tecnico	2

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

SCIA presentate al Suap	n. 7	da controllare n.1
Permessi di costruire	n.7	da controllare n.1
Autorizzazioni paesaggistiche	n. 3	da controllare n. /

CONCESSIONI DI CONTRIBUTI

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

PROCEDURE CONCORSUALI (relative al personale)

Concorsi espletati	n.0	da controllare n.==
--------------------	-----	---------------------

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 e si dà atto, pertanto, che, a seguito del sorteggio effettuato verranno sottoposti a controllo i seguenti atti:

determinazioni:

- n.67 del 11/07/2014 avente ad oggetto *"Affidamento incarico al geom. Luca Zatti di Zone (BS) della direzione lavori e contabilità dei lavori di costruzione della Nuova strada agro silvo pastorale Malga Palmarusso – località Casentiga (CUP C41B13000490004 – CIG Z7B0C74987)"* (Area Tecnica)
- n. 79 del 08/08/2014 avente ad oggetto *"Integrazione incarico alla ditta CRES LT srl di Grassobbio (BG), responsabile del servizio di prevenzione e protezione con il servizio di sorveglianza sanitaria"* (Area Amministrativa)
- n. 103 del 05/11/2014 avente ad oggetto *"Erogazione contributo per il trasporto scolastico 2013/2014"* (Area Amministrativa)
- n.111 del 04/12/2014 avente ad oggetto *"Affidamento della fornitura di libri per la biblioteca comunale alla ditta Leggere srl di Bergamo per l'anno 2014 (CIG Z9411F837B)"*.

permesso di costruire n. 2175 del 25/11/2014 avente ad oggetto permesso di costruire in sanatoria per realizzazione di pensilina;

autorizzazione ===;

S.C.I.A. prot. 1785 del 22/07/2014 avente ad oggetto la cessazione di attività di trattoria.

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 si individuano alcune opportunità di miglioramento comuni ai varisettori, *in primis*:

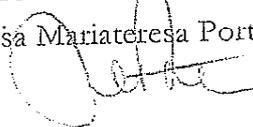
- menzione specifica dell'impegno assunto con indicazione puntuale della voce di bilancio.

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.

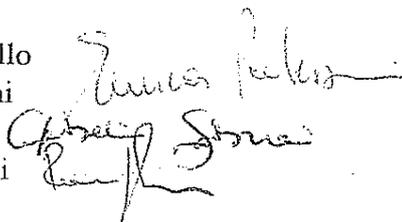
Letto, approvato e sottoscritto.

Zone, li 18/11/2015

Il Segretario comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri



Il Comitato di Controllo
Dott.ssa Enrica Pedersini
Rag. Sabrina Michelini
Geom. Gianluca Rossini



Zone, 18 novembre 2015

COMUNE DI ZONE

PROVINCIA DI BRESCIA

Oggetto: Verbale controllo regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147bis TUEL

VERBALE N.5 DEL 18/11/2015 (periodo 1/1/2015-31/7/2015)

In data 18 novembre 2015, presso il Municipio di Zone, si sono riuniti al fine di procedere al controllo di cui in premessa diretto e coordinato dal segretario comunale del Comune di Zone, dott.ssa Mariateresa Porteri, i seguenti signori:

- Dott.ssa Pedersini Enrica, Segretario Comune del Comune di Berlingo
- Geom. Gianluca Rossini, Responsabile Area Tecnica del Comune di Berlingo
- Rag. Sabrina Michelini Responsabile area Servizi alla Persona del Comune di Berlingo

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;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2013, l'Amministrazione Comunale di Zone ha approvato il regolamento del sistema dei controlli interni e la convenzione per la gestione associata dei controlli interni, demandando alla Giunta l'individuazione degli enti;
- con Deliberazione n. 62 del 6/12/2013 di Zone venivano individuati per la gestione associata del controllo interno il Comune di Berlingo e Monte Isola;
- con deliberazione G.C. n. 57 del 30/10/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva ampliata la convenzione suddetta anche al Comune di Lograto
- con Determinazione n. 69 del 17/11/2015 veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa nelle persone:
 1. Pedersini Enrica - Segretario comunale di Berlingo
 2. Porteri Mariateresa - Segretario comunale di Monte Isola e Zone
 3. Sabrina Michelini – Responsabile Area alla Persona di Berlingo
 4. Giuliana Archetti – Responsabile servizio finanziario di Monte Isola
 5. Almici Mario – Responsabile servizio finanziario di Zone
 6. Rossini Gianluca – Responsabile servizio tecnico di Berlingo
 7. Ziliani Gianpaolo – Responsabile servizio tecnico di Monte Isola
 8. Bettoni Sonia – Responsabile servizio tecnico di Zone
 9. Vassallo Francesca – Responsabile Area Finanziaria di Lograto
 10. Bruno Foresti – Responsabile Area Tecnica di Lograto

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

Comune	Membri dei comitati di controllo
Berlingo	Porteri Mariateresa Vassallo Francesca Foresti Bruno
Monte Isola	Pedersini Enrica Almici Mario Bettoni Sonia
Lograto	Mariateresa Porteri Archetti Giuliana Ziliani Gianpaolo
Zone	Pedersini Enrica Michelini Sabrina Rossini Gianluca

- che il Segretario Comunale, dott.ssa Mariateresa Porteri è 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 in data 17/11/2015 prot.2769 si sono individuate le modalità operative da osservarsi per effettuare il controllo successivo sugli atti amministrativi, rispettoso del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge 190/2012 ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 3 del 23.01.2015 relativo al triennio 2015-2017;
- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2015, confermato anche per il 2016, 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 nonché su atti riguardanti materie oggetto di novità normative:
 - 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 2015, confermato anche per il 2016, "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 totali n.37, da controllare 2 appartenenti ai seguenti settori:

Area Amministrativa/Finanziaria 2 (di cui una dell'ufficio servizi sociali ed una dell'ufficio Demografici)

Area Tecnica =

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

SCIA presentate al Suap	n. 4	da controllare n.1
Permessi di costruire	n.5	da controllare n.1
Autorizzazioni paesaggistiche	n. 5	da controllare n. /

CONCESSIONI DI CONTRIBUTI

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

PROCEDURE CONCORSUALI (relative al personale)

Concorsi espletati	n.0	da controllare n.==
--------------------	-----	---------------------

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 e si dà atto, pertanto, che, a seguito del sorteggio effettuato verranno sottoposti a controllo i seguenti atti:

determinazioni:

- n.13 del 10/03/2015 avente ad oggetto "*Affidamento della fornitura dell'applicativo per il passaggio all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) alla ditta Linea Com srl di Cremona (CIG ZCB1392CBD)*" (Area Amministrativa/Finanziaria)
- n. 24 del 16/04/2015 avente ad oggetto "*Sportello sostegno grave disagio economico (FSGD) anno 2014. Impegno di spesa e liquidazione*" (Area Amministrativa/Finanziaria)

permesso di costruire n. 2186 del 17/03/2015 avente ad oggetto Formazione nuova voliera in località Vizziga.

autorizzazione ===;

S.C.I.A. prot. 30 del 07/01/2015 avente ad oggetto la cessazione di attività.

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).

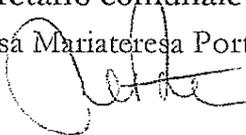
Salvo quanto espressamente dettagliato nelle singole schede di audit depositate agli atti d'ufficio, da una valutazione complessiva degli atti esaminati, si individua quale opportunità di miglioramento l'integrazione del preambolo delle determinazioni con l'attestazione della insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interessi in capo al soggetto che adotta l'atto, in ossequio alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'art. 6 *bis* della legge 241/90.

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.

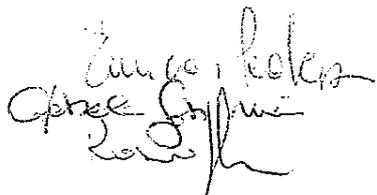
Letto, approvato e sottoscritto.

Zone, li 18/11/2015

Il Segretario comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri



Il Comitato di Controllo
Dott.ssa Enrica Pedersini
Rag. Sabrina Micheli
Geom. Gianluca Rossini



Zone, 18 novembre 2015

OGGETTO: **Controllo di regolarità amministrativa 2° semestre 2014 e 1° semestre 2015.**
Presa d'atto verbali n. 4 e 5.

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data 31.12.2015



Il Responsabile del Servizio
Porteri dott.ssa Mariateresa

REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Data 31.12.2015

Il Responsabile del Servizio
Porteri dott.ssa Mariateresa

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

e, inoltre, costituisce

VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,

ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

NUMERO	INTERVENTO / CAPITOLO	IMPORTO

Li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Porteri dott.ssa Mariateresa

Il Sindaco
F.to Marco Antonio Zatti

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Mariateresa Porteri

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e articolo 32, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Zone, - 1 FEB. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. dott.ssa Mariateresa Porteri

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

* * * * *

ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Zone, - 1 FEB. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. dott.ssa Mariateresa Porteri

COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, la sottoscritta dott.ssa Mariateresa Porteri, in qualità di Segretario Comunale

attesta la conformità della presente copia,

composta da facciate scritte 16 , al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Zone, - 1 FEB. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Mariateresa Porteri