



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Prot. n. 5706 del 18/10/2014

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

VERBALE N. 3 DEL 03/10/2014 (periodo 1/1/2014-30/6/2014)

In data 3 ottobre 2014, presso il Municipio di Monte Isola, si sono riuniti al fine di procedere al controllo di cui in premessa diretto e coordinato dal segretario comunale del Comune di Monte Isola, dott.ssa Mariateresa Porteri, i seguenti signori:

- Dott.ssa Pedersini Enrica segretario comune di Berlingo
- Rag. Benedetti Eliana Responsabile servizio finanziario Comune di Berlingo
- Geom. Rossini Gianluca, responsabile area tecnica 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;
- che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 12/04/2013, l'Amministrazione Comunale di Monte Isola 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;
- che con Deliberazione n. 60 del 4/12/2012 venivano individuati per la gestione associata del controllo interno il Comune di Berlingo e Zone
- che con Determinazione n. 145 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 Berlingo
 2. Porteri Mariateresa - Segretario comunale di Monte Isola e Zone
 3. Benedetti Eliana - Responsabile servizio finanziario 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



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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

Comune	Membri dei comitati di controllo
Berlingo	Porteri Mariateresa Almici Mario Bettoni Sonia
Monte Isola	Pedersini Enrica Benedetti Eliana Rossini Gianluca
Zone	Pedersini Enrica Archetti Giuliana Ziliani Gianpaolo

- 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 11/12/2013 prot. 7690 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 e confermate per il 2014, le attività di controllo saranno focalizzate preferibilmente 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;



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- 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 gli anni 2013 e 2014 "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



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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.17	da controllare n.1
Area Risorse	n.9	da controllare n.1
Area Tecnica	n. 36	da controllare n.1

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

SCIA presentate al Suap	n. 3	da controllare n.1
Permessi di costruire	n.32	da controllare n.1

CONCESSIONI DI CONTRIBUTI

Erogazione di contributi	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 in ordine di estrazione e si dà atto, pertanto, che, a seguito del sorteggio effettuato verranno sottoposti a controllo i seguenti atti:

determinazioni:

- n. 9 del 13/3/2014 avente ad oggetto "Impegno di spesa per installazione, certificazione e configurazione del nuovo software SAIA ufficio demografico in attuazione del DPCM 23.8.2013 n. 109" (Area Risorse)
- n. 45 del 16/5/2014 avente ad oggetto "Organizzazione evento 'Donna di Fiori Race' domenica 18 maggio 2014 – terza edizione. CIG Z200F3E508" (Area Amministrativa)
- n. 65 del 25/6/2014 avente ad oggetto "Lavori mitigazione dissesti idrogeologici Peschiera Maraglio – Sensole. Approvazione stato finale, contabilità finale, relazione e CRE" (Area Tecnica)

permesso di costruire n. 10 del 21/3/2014 relativo ad di fusione unità immobiliare senza opere;

S.C.I.A. prot. 1718 del 25/03/2014 subingresso di struttura ricettiva pubblica.

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,



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO COMUNALE

dalla lettura dei singoli provvedimenti e dalla valutazione analitica delle schede depositate agli atti d'ufficio si formulano talune opportunità di miglioramento, meramente formali:

- quando l'allegazione degli atti è parte integrante e sostanziale si suggerisce di riportare tale dicitura nella determinazione;

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.

Monte Isola, li 3/10/2014

Il Segretario comunale

Dott.ssa Mariateresa Porteri

Il Comitato di Controllo

Dott.ssa Pedersini Enrica

Rag. Benedetti Eliana

Geom. Rossini Gianluca