



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 117 DEL 30/12/2015

OGGETTO: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS TUEL - PRESA D'ATTO VERBALI N. 4 E 5 RELATIVI AL 2° SEMESTRE 2014 E 1° SEMESTRE 2015.

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **mercoledì trenta** del mese di **dicembre** alle ore **11:30**, nella **Sala delle Adunanze**

Previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano :

NOME	FUNZIONE	PRESENZA
TURLA FIORELLO	Sindaco	PRESENTE
TURELLI PATRIZIA	Vice Sindaco	PRESENTE
NOVALI GUGLIELMO	Assessore	PRESENTE

Partecipa **Il Segretario Comunale Dott.ssa Mariateresa Porteri**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Fiorello Turla, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DI G.C. N.117 IN DATA 30/12/2015

OGGETTO: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS TUEL - PRESA D'ATTO VERBALI N. 4 E 5 RELATIVI AL 2° SEMESTRE 2014 E 1° SEMESTRE 2015.

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. 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;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 04.12.2013 venivano individuati per la gestione associata del controllo interno il Comune di Berlingo e Zone;
- con determinazione n. 145 del 09.12.2013 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 G.C. n. 94 del 09/11/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva ampliata la convenzione suddetta anche al Comune di Lograto e contestualmente veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa;
- 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"*;
- nell'atto organizzativo stilato dall'ufficio unico associato nella persona del segretario comunale quale coordinatore del sistema dei controlli per il comune di Monte Isola si è stabilito che 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
- nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che *"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 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 i verbali n. 4 e 5 del 20.11.2015, allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale relativi al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL rispettivamente del 2° semestre 2014 e 1° semestre 2015;

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** dei verbali n. 4 e 5 del 20.11.2015, allegati alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale relativi al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL rispettivamente del 2° semestre 2014 e 1° semestre 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;

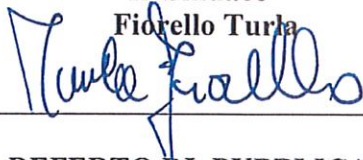
- talune suggerimenti cui gli uffici sono invitati a dare attuazione, quale utile opportunità di miglioramento;
3. **di dare atto** che la presente deliberazione e il verbale del controllo di regolarità amministrativa verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
 4. **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;
 5. **di dare notizia** del presente provvedimento e dell'esito dei controlli all'organo consiliare per il tramite dei capigruppo;
 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;
 7. **di precisare**, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, come modificata dalla L. 15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia nel termine di decadenza di 60 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio on line, nonché, in alternativa entro 120 giorni, ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 del DPR 1199/1971.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

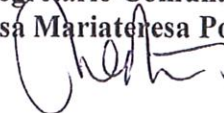
IL PRESIDENTE

Il Sindaco

Fidello Turia



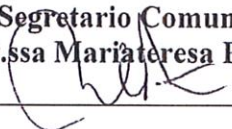
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri



REFERATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE
(ART.124 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267)

Certifico, io sottoscritto Segretario Comunale, che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune di Monte Isola in data **27/01/2016** all'indirizzo www.comune.monteisola.bs.it ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri



COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(ART.125 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267)

Si dà atto che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri

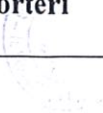


ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'

Si dà atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva il 06/02/2016 ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.lgs. 267/2000.

Si dà atto che la seguente deliberazione è stata dichiarata Immediatamente Eseguita ai sensi dell'Art. 134, comma 4 D.Lgs. 267 / 2000.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri





Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Proposta N° 4

Oggetto : CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART.
147 BIS TUEL - PRESA D'ATTO VERBALI N. 4 E 5 RELATIVI AL 2°
SEMESTRE 2014 E 1° SEMESTRE 2015.

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Monte Isola, 30/12/2015

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Forteri Mariateresa





Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267

Servizio Amministrativo

Proposta N° 4

Oggetto : CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS TUEL - PRESA D'ATTO VERBALI N. 4 E 5 RELATIVI AL 2° SEMESTRE 2014 E 1° SEMESTRE 2015.

Si attesta che la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio.

Monte Isola, 30/12/2015

Il Responsabile del Servizio Risorse

Archetti Giuliana





Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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

VERBALE N. 4 DEL 20/11/2015 (periodo 1/7/2014-12/12/2014)

In data 20 novembre 2015, 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 Zone, dott.ssa Mariateresa Porteri, i seguenti signori:

- Dott.ssa Enrica Pedersini, Segretario Comunale dei Comuni di Berlingo e Lograto
- Arch. Sonia Bettoni, Responsabile Area Tecnica del Comune di Zone
- Rag. Mario Almici, Responsabile ufficio ragioneria del Comune di Zone

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;
- con Deliberazione G.C. n. 94 del 09/11/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva ampliata la convenzione suddetta anche al Comune di Lograto e contestualmente veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa nelle persone di:
 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



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

DATO ATTO che: i gruppi di controllo sono stati organizzati come segue:

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 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. 4 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



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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.88, da controllare 4 appartenenti ai seguenti settori:

Settore Risorse	2
Settore Tecnico	2

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

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

PROCEDURE CONCORSUALI (relative al personale)



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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.65/014 avente ad oggetto "Lavori di mitigazione e prevenzione dei dissesti idrogeologici a monte della strada comunale Peschiera Maraglio – Sensole. Approvazione Stato Finale dei lavori, registro di contabilità finale, relazione del direttore lavori e CRE" (Area Tecnica)
- n. 69/2014 avente ad oggetto "Interventi urgenti sul patrimonio edilizio scolastico finalizzato alla messa in sicurezza della scuola elementare Umberto Maddalena" in località Siviano – Approvazione verbale di procedura negoziata" (Area Tecnica)
- n. 89/2014 avente ad oggetto "Affidamento incarico di responsabile esterno servizio di prevenzione e di protezione dei rischi (RSPP) sicurezza su luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi – Impegno di spesa" (Area Risorse)
- n.139/2014 avente ad oggetto "Impegno di spesa per stampa cartine turistiche di Monte Isola e depliant per la IX manifestazione nazionale dei Borghi più Belli d'Italia (Area Risorse)

permesso di costruire n. 27/2014 avente ad oggetto demolizione di portico e cucina e ricostruzione nuova cucina;

autorizzazione ==;

S.C.I.A. prot. 6284/2014 avente ad oggetto la cessazione di attività di ristorazione.

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/diformità 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, che sono riportate nelle singole schede alle quali si rinvia.

Dall'esame comunque della documentazione analizzata, si riscontra nell'insieme una buona azione



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

amministrativa, sia nella forma che nella sostanza della regolarità amministrativa e contabile degli atti visionati.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri

Il Comitato di Controllo
Dott.ssa Enrica Pedersini
Arch. Sonia Bettoni
Rag. Mario Almici

Monte Isola, 20 novembre 2015

Pointe aux Indes



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010



COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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

VERBALE N. 5 DEL 20/11/2015 (periodo 1/1/2015-30/6/2015)



In data 20 novembre 2015, 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 Zone, dott.ssa Mariateresa Porteri, i seguenti signori:

- Dott.ssa Enrica Pedersini, Segretario Comunale dei Comuni di Berlingo e Lograto
- Arch. Sonia Bettoni, Responsabile Area Tecnica del Comune di Zone
- Rag. Mario Almici, Responsabile ufficio ragioneria del Comune di Zone

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, demandano 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;
- con Deliberazione G.C. n. 94 del 09/11/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, veniva ampliata la convenzione suddetta anche al Comune di Lograto e contestualmente veniva costituito l'Ufficio Unico Associato per il controllo interno di regolarità amministrativa nelle persone di:
 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

DATO ATTO che i gruppi di controllo sono stati costituiti come segue:

Comune	Membri dei comitati di controllo
Berlingo	Porteri Mariateresa Vassallo Francesca Foresti Bruno
Monte Isola	Pedersini Enrica Almici Mario Bettoni Sonia



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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 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. 4 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



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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.88, da controllare 4 appartenenti ai seguenti settori:

Settore Amministrativo	2
Settore Tecnico	2

CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

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

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.21/2015 avente ad oggetto "Impegno di spesa per logistica ed ospitalità troupe televisiva per realizzazione servizio di promozione territoriale" (Servizio Amministrativo)



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- n. 22/2015 avente ad oggetto "Impegno di spesa per organizzazione manifestazione promozionale e turistica Le giornate del gusto – Sua Maestà il salame di Monte Isola' 28 e 29 marzo 2015" (Servizio Amministrativo)
- n. 31/2015 avente ad oggetto "Affidamento del servizio di aggiornamento e di assistenza tecnica al personale dell'ufficio commercio/SUAP" (Area Tecnica)
- n.32/2015 avente ad oggetto "Affidamento incarico attraverso il portale Arca Sintel e approvazione disciplinare per progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, D.L. e contabilità relativa a lavori di manutenzione straordinaria delle strade primarie di particolare interesse Menzino-Siviano e sistemazione pavimentazione piazza comunale (Area Tecnica)

permesso di costruire n. 16/2015 avente ad oggetto permesso di costruire in sanatoria – realizzazione di recinzione.

autorizzazione ===;

S.C.I.A. prot. 2203/2015 avente ad oggetto la richiesta di autorizzazione alla deroga emissioni sonore.

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/diformità 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, che sono riportate nelle singole schede alle quali si rinvia.

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.

Il Segretario comunale

Dott.ssa Mariateresa Porteri

Il Comitato di Controllo

Dott.ssa Enrica Pedersini

Arch. Sonia Bettoni

Rag. Mario Almici