



# COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



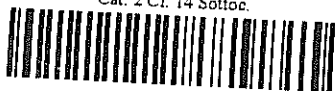
Comune di Berlingo (BS)

Protocollo N. 0005509 del 26-09-2014

in Interno

SEGRETARIO COMUNALE

Cat. 2 Cl. 14 Sottoc.



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

## VERBALE N. 2 DEL 26/09/2014 (periodo 1/7/2013-31/12/2013)

In data 26 settembre 2014, presso il Municipio di Berlingo, si sono riuniti al fine di procedere al controllo di cui in premessa diretto e coordinato dal segretario comunale del Comune di Berlingo, dott.ssa Pedersini Enrica i seguenti signori:

- Dott.ssa Mariateresa Porteri segretario Comune di Monte Isola-Zone
- Rag. Mario Almici, funzionario servizio finanziario Comune di Zone
- Arch. Sonia Bettoni, funzionario area tecnica 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;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/04/2013, l'Amministrazione Comunale di Zone 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 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 Determinazione n. 111 del 6/12/2013 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



# COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



- 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 Enrica Pedersini 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 12/12/2013 prot.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 190/2012,
- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2013 le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:
  - a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
  - b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
  - c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle 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



# COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate

- che nel suddetto atto organizzativo si è stabilito che per l'anno 2013 "Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le delibere e le determinazioni, per i procedimenti di cui alla lett. a), b) ed e), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d), oppure dagli appositi registri (es. registro dei permessi di costruire; delle d.i.a.; dei mandati e delle reversali; contratti; ecc.). In primo luogo verrà determinato il numero degli atti emanati nel semestre precedente per ogni categoria di procedimento. Dopodiché, all'interno del numero così determinato, sarà estratta una percentuale non inferiore al 5 % del totale degli atti compresi tra determinazioni, deliberazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni e altre tipologie di atti amministrativi, avendo cura di assicurare l'eterogeneità della tipologia di procedimenti esaminati e l'appartenenza a servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi. Le risultanze del controllo sono oggetto di referto, il quale dovrà dare atto della legittimità, regolarità e correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

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

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

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

PER QUANTO SOPRA PREMESSO

IL COMITATO DI CONTROLLO



# COMUNE DI BERLINGO

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 totali n. 108, suddivise nelle seguenti unità organizzative:

- ufficio tecnico n. 44
- ufficio segreteria n. 6
- ufficio servizi sociali n. 21
- ufficio personale n. 3
- ufficio polizia locale n. 1
- ufficio cultura n. 3
- ufficio istruzione n. 15
- ufficio ragioneria n. 11
- ufficio demografici n. 4

## CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

SCIA presentate al Suap	n. 21	da controllare n. 1.
Permessi di costruire	n. 6	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 in ordine di estrazione e si dà atto, pertanto, che, a seguito del sorteggio effettuato verranno sottoposti a controllo i seguenti atti:

### determinazioni:

**ufficio tecnico** n. 169 del 11/12/2013 avente per oggetto "Determinazione a contrattare lavori in economia. Manutenzione immobili di proprietà comunale per gli anni 2014/2016 (opere edili).

**ufficio tecnico** n. 184 del 31/12/2013 avente per oggetto "Approvazione disciplinare la tecnico per servizio assistenza tecnica sistemistica per uffici comunali";

**ufficio istruzione** n. 126 del 30/9/2013 avente per oggetto "Incarico di assistenza e sorveglianza sul pulman adibito al trasporto scolastico al sig. Noli Giancarlo con decorrenza dal 3/9/2013 al 30/6/2014 con possibilità di rinnovo";

**ufficio servizi sociali** n. 77 del 01/07/2013 avente per oggetto " Impegno di spesa soggiorno climatico a Bellaria – anno 2013";



# COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



**ufficio ragioneria** n. 183 del 31/12/2013 avente per oggetto “Servizio delle pubbliche affissioni di riscossione ordinaria e coattiva ed accertamento imposta comunale di pubblicità. Ditta Abaco periodo 1/1/2014 – 31/12/2014.

**permesso di costruire** n. 991 del 25/7/2013 relativo ad ”Opere interne unità commerciale”

**S.C.I.A.** prot. 5273 del 09/10/2013 “Vita Giuseppe – Pizzeria d’asporto” Avvio nuova 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

dà 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 comuni ai vari settori, in primis:

- uniformità amministrativa nella redazione dell'atto;
- richiamo con modalità uniformi, nel preambolo di tutti i provvedimenti agli atti presupposti;
- 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.

Tuttavia vengono individuate le seguenti opportunità di miglioramento:



# COMUNE DI BERLINGO

Provincia di Brescia



- per gli acquisti di beni e servizi si incentiva l'utilizzo del MEPA o centrale di acquisto regionale
- l'istruttoria dei permessi di costruire deve essere preceduta dalla comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90.
- per l'istruttoria SCIA si suggerisce di acquisire comunicazione antimafia anche per le attività artigianali

Il presente verbale entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, al sindaco, al presidente del consiglio comunale laddove istituito ed ai capigruppo consiliari.

Letto, approvato e sottoscritto.

Berlingo, li 26/09/2014

**Il Segretario comunale**  
Dott.ssa Enrica Pedersini

**Il Comitato di Controllo**

Dott.ssa Mariateresa Porteri

Rag. Mario Almici,

Arch. Sonia Bettoni,