



COMUNE DI MOZZANICA

Provincia di Bergamo

Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA - Tel. 0363/324811 fax 0363 828122

Posta elettronica- info@comune.mozzanica.bg.it codice fiscale e partita IVA n. 00307380162

PEC - Posta elettronica certificata - info@pec.comune.mozzanica.bg.it

Prot. nr. 451

Mozzanica, li 22/01/2015

Al Sig. Sindaco

Al Revisore dei Conti

Ai Sigg.ri Capigruppo consiliari

Ai Responsabili di Area
Sede

Oggetto: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2014

Premessa

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1 del Decreto Legge n. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione n. 213/2012, che ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della L. n. 213/2012 il Comune di Mozzanica con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 in data 04/07/2013 ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.

L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre un meccanismo di attuazione e controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione come risulta dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione della G.C. n. 02 in data 16.01.2014, in attuazione della L. n. 190/2012, nonché del Programma triennale della trasparenza approvato con deliberazione della G.C. n. 05 del 16.01.2014, in attuazione alle disposizioni legislative di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Tale controllo, condotto nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Area, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Responsabili che adottano gli atti/provvedimenti, al fine di migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi per la tutela del pubblico interesse.

Uffici coinvolti

L'attività di controllo è stata effettuata presso l'Ufficio del Segretario comunale con l'assistenza di un dipendente in qualità di testimone della correttezza delle operazioni di estrazione degli atti da controllare. A tal fine, si è provveduto a sottoscrivere un verbale delle operazioni svolte. Per l'anno 2014 il controllo è stato effettuato con cadenza annuale in relazione al fatto che a metà ottobre, quando ho preso servizio, il controllo relativo al 1° semestre non era stato effettuato. Pertanto, ho ritenuto di effettuarlo su base annua.

Criteri di controllo

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, del rispetto delle disposizioni sulla trasparenza, sulla privacy, della correttezza del procedimento amministrativo ai

sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., del collegamento con gli obiettivi dell'Ente, delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

Indicatori di legittimità normativa

1. **RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI:** L'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare
2. **RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA:** L'atto risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza dell'Ente.
3. **RISPETTO NORMATIVA PRIVACY:** L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati. D.Lgs. 196/2003.
4. **CORRETTEZZA PROCEDIMENTO:** L'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990.
5. **INDICAZIONE RAGIONI GIURIDICHE:** L'atto contiene i riferimenti normativi e/o regolamentari che lo fondano in punto di diritto.

Indicatori di qualità dell'atto

1. **OGGETTO:** Corretta e sintetica redazione dell'oggetto; riassume il contenuto del provvedimento e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2. **QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:** L'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3. **AFFIDABILITÀ:** L'atto richiama esattamente gli atti precedenti ed ogni citazione è puntualmente verificata. La documentazione è completa e correttamente conservata. I tempi sono adeguati in rapporto alla complessità ed alla tipologia del procedimento entro cui l'atto si colloca.
4. **COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI:** L'atto risulta coerente con la Relazione Previsionale e Programmatica, con il Programma triennale dei LL.PP. e con il PEG/PRO ed eventualmente anche con altri atti di programmazione.

Modalità operative

Le determinazioni soggette a controllo successivo sono state scelte mediante sorteggio nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile di Area nell'anno 2014. Per effettuare il sorteggio è stata utilizzata una tecnica di campionamento di tipo informatico per garantire l'effettiva casualità degli atti estratti, avvalendosi del software gratuito sul sito www.random.org.

Il numero degli atti da sottoporre a controllo è stato estratto dagli elenchi delle determinazioni adottate nel corso dell'anno, distinte per settore lavorativo: area finanziaria; area tecnica.

Atti controllati

Si riporta di seguito l'elenco numerico delle Determine sorteggiate e controllate, distinto per Area:

Determine	
Area Finanziaria	n. 17, n. 22, n. 53, n. 10, n. 15, n. 24, n. 45, n. 14
Area Tecnica	n. 105, n. 80, n. 87, n. 166, n. 51, n. 93, n. 97, n. 77, n. 26, n. 147, n. 117, n. 20, n. 138, n. 46, n. 144, n. 24, n. 134.

In relazione alle determinazioni si è osservato che alcune non sono state pubblicate nella Sezione di Amministrazione Trasparente e i dipendenti sono stati invitati ad evitare il problema nel 2015.

Attualmente gli uffici stanno provvedendo ad implementare il nuovo sito trasferendovi le informazioni presenti su quello visibile dalla home page, che sarà disattivato e sostituito a breve. Si sono anche dotati del software delle determine che consentirà in modo più agevole ed automatico la pubblicazione nelle sezioni riservate di Amministrazione Trasparente. Nessun altro rilievo è stato formulato.

Per quanto concerne il controllo su altri atti e documenti, sono stati verificati n. 09 buoni di economato, emessi nei quattro quadrimestri del 2014, riscontrando la correttezza delle pezze giustificative allegate (scontrini fiscali, fatture) e l'ammissibilità delle tipologie di spesa liquidate.

Con il supporto dei tecnici comunali è stato effettuato il controllo dell'intero procedimento amministrativo inerente il rilascio di un permesso di costruire, iniziato nel 2013 e conclusosi nel 2014, nel rispetto dei tempi previsti in quanto correlato ad un procedimento di demolizione di opere abusive.

Anche in tal caso si è riscontrata la correttezza della procedura, il rispetto delle disposizioni di settore e la regolarità del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., la corretta adozione degli atti a conclusione dell'intero iter amministrativo.

Sono stati controllati n. 2 contratti stipulati in forma di scrittura privata, di valore superiore ad €. 10.000,00, in relazione ai quali nessun rilievo è stato formulato ritenendo corretta la forma ed il contenuto.

I provvedimenti di concessione di sussidi e contributi vengono adottati direttamente dalla Giunta.

In conclusione non è stata riscontrata alcuna irregolarità amministrativa o contabile sugli atti controllati.

Peraltra l'entrata in vigore delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione ed i relativi programmi triennali, hanno agevolato il recepimento di disposizioni di rilievo che si riflettono nella corretta adozione degli atti.

Dal controllo effettuato risulta che gli uffici seguono un corretto iter istruttorio, rispettoso di principi di carattere generale (rispetto della cronologia delle domande, dei termini di conclusione dei procedimenti, accesso al mercato della pubblica amministrazione, gare on line).

La presente comunicazione sarà anche pubblicata sul sito web dell'Ente, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di I Livello "Disposizioni generali, sotto Sezione di II Livello "Attestazioni O.I.V. o di struttura analoga".



IL SEGRETARIO COMUNALE

Cerri dr.ssa Rina