



COMUNE di VERGIATE

(Provincia di Varese)

Via Cavallotti, 46 - 21029 Vergiate (VA)

☎ 0331 928711

P. IVA 00309430122

www.comune.vergiate.va.it

COMUNE DI
VERGIATE



C_L765 - - 1 - 2020-10-21 - 0017412

Prot. Generale n: **0017412** **A**

Data: **21/10/2020** Ora: **08.51**

Classific.: 1-11-0

Vergiate, 20 ottobre 2020

REPORT SULL'ATTIVITA' DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN FASE SUCCESSIVA

(art.147bis del D.Lgs. n.267/200)

PERIODO 01/01/2020 – 30/06/2020

II SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'art. 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 recante "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

VISTO il vigente Regolamento Comunale di disciplina dei controlli interni;

VISTO l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa, datato 03/10/2019, a firma del Segretario Comunale, con il quale si dispone quanto segue:

"AMBITI DI CONTROLLO"

Per gli anni 2019 e 2020 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 (diritto di accesso agli atti amministrativi), ai sensi dell'art 22 della legge 241/1990;

e. Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove avviate nell'anno di riferimento.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 2 dipendenti appartenenti a servizi diversi e alla presenza del Segretario comunale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto con le seguenti modalità:

scelta del contraente – dalla procedura "Atti Amministrativi" hyperSIC – APKAPPA srl – determinazioni di affidamento (anche semplificate) - (tutte le aree);

contributi – dalla procedura "Atti Amministrativi" hyperSIC – APKAPPA srl – determinazioni di contributi ordinari e straordinari area 1 (associazioni), contributi servizi sociali area 3;

c) autorizzazioni, concessioni, provvedimenti analoghi: dalla banca dati costituita dai provvedimenti di concessione, autorizzazione e provvedimenti analoghi assunti dai responsabili e precisamente:

Area 1 – Commercio – autorizzazioni (medie strutture, pubblico spettacolo per più giorni, commercio aree pubbliche e itinerante, taxi, ncc) da elenco presente in Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti)

Area 2 – concessioni permanenti occupazione suolo pubblico (dalla procedura "Protocollo Informatico" hyperSIC – APKAPPA srl) – accertamenti IMU/TASI (dalla procedura "Protocollo Informatico" hyperSIC – APKAPPA srl) e rimborsi quote IMU/TASI non dovute (dalla procedura "Atti Amministrativi" hyperSIC – APKAPPA srl – determinazioni di rimborso)

Area 4 – Ufficio lavori pubblici – concessioni cimiteriali (dalla procedura "Cimiteri" hyperSIC – APKAPPA srl) – autorizzazioni taglio alberi (file excel);

Ufficio Edilizia Privata – autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire (elenco da procedura "Solo I" Globo);

Area 5 – autorizzazioni occupazione suolo pubblico (dalla procedura "Atti Amministrativi" hyperSIC – APKAPPA srl – ordinanze dirigenziali)

d) accesso atti amministrativi – dalla banca dati costituita dalle richieste di accesso presentate dai cittadini e assunte a protocollo (dalla procedura "Protocollo Informatico" hyperSIC – APKAPPA srl)

e) procedure concorsuali dalla banca dati costituita dalle procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale avviate nell'anno di riferimento."

VISTO il verbale delle operazioni di estrazione da cui risulta che il Segretario Comunale, assistito per le operazioni di estrazione dalla dipendente, Sig.ra Lorian Marcaletti, il giorno 22 del mese di settembre 2020 alle ore 16.50, presso l'Ufficio del Segretario Comunale, alla presenza delle dipendenti comunali, Sigg.re Marina Paola Mattaini e Rosaria Bianco, ha proceduto alla estrazione dei provvedimenti da sottoporre a controllo.

A seguito dell'estrazione, effettuata utilizzando apposito software di selezione "blia.it", è risultato, su base di calcolo casuale, con arrotondamento all'unità superiore, pari al 5% del totale per periodo di riferimento - quanto segue:

a) scelta del contraente

- per l'AREA 1 – AMMINISTRATIVA

n.14 determinazioni adottate e pubblicate

$14 \times 5\% = 0,7$

n.1 determinazione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 12 (n.gen. 193);

- per l'AREA 2 – FINANZIARIA-CONTABILE

nel periodo in esame non sono state adottate determinazioni da sottoporre a verifica

- per l'AREA 3 – SERVIZI SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALI

n.7 determinazioni adottate e pubblicate

$7 \times 5\% = 0,35$

n.1 determinazione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 2 (n.gen. 8);

- per l'AREA 4 – ASSETTO/USO TERRITORIO

n.15 determinazioni adottate e pubblicate

$15 \times 5\% = 0,75$

n.1 determinazione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 6 (n.gen. 94);

- per l'AREA 5 – POLIZIA LOCALE

n.3 determinazioni adottate e pubblicate

$3 \times 5\% = 0,15$

n.1 determinazione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 1 (n.gen. 232);

b) contributi

- per l'AREA 1 – AMMINISTRATIVA

n.4 determinazioni adottate e pubblicate

$4 \times 5\% = 0,20$

n.1 determinazione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 2 (n.gen. 92);

- per l'AREA 3 – SERVIZI SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALI

n.34 determinazioni adottate e pubblicate

$34 \times 5\% = 1,7$

n.2 determinazioni estratte e da sottoporre a verifica, ovvero quelle contraddistinte in elenco dai numeri 18 (n.gen. 162), 23 (n.gen. 158);

c) autorizzazioni, concessioni, provvedimenti analoghi

AREA 1 – AMMINISTRATIVA

n. 2 Autorizzazioni Ufficio Commercio

$2 \times 5\% = 0,1$

n.1 autorizzazione da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 1 (n.aut. 2);

AREA 2 – FINANZIARIA-CONTABILE

Concessioni permanenti di suolo pubblico: nel periodo in esame non sono state rilasciate concessioni

n.2 accertamenti IMU

$2 \times 5\% = 0,1$

n.1 accertamento estratto e da sottoporre a verifica, ovvero quello contraddistinto in elenco dal numero 1;

n.2 accertamenti TASI

$2 \times 5\% = 0,1$

n.1 accertamento estratto e da sottoporre a verifica, ovvero quello contraddistinto in elenco dal numero 1;

n.1 determinazione rimborso tributi non dovuti

determinazione n.143/2020 da sottoporre a verifica

AREA 4 – ASSETTO/USO TERRITORIO

Ufficio Lavori Pubblici

n.17 concessioni cimiteriali

$17 \times 5\% = 0,85$

n.1 concessione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta dal numero 12;

n.15 autorizzazioni taglio alberi

$15 \times 5\% = 0,75$

n.1 autorizzazione estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta dal numero 2;

Ufficio Edilizia Privata

n.11 permessi di costruire

$11 \times 5\% = 0,55$

n.1 permesso estratto e da sottoporre a verifica, ovvero quello contraddistinto in elenco dal numero 1;

n.35 autorizzazioni paesaggistiche

$35 \times 5\% = 1,75$

n.2 autorizzazioni estratte e da sottoporre a verifica, ovvero quelle contraddistinte in elenco dai numeri 3 e 8;

AREA 5 – POLIZIA LOCALE

n.9 ordinanze con autorizzazioni occupazione suolo pubblico

$9 \times 5\% = 0,45$

n.1 ordinanza estratta e da sottoporre a verifica, ovvero quella contraddistinta in elenco dal numero 3 (n. ord. 12);

d) accesso agli atti amministrativi

n.56 richieste di accesso agli atti

$56 \times 5\% = 2,8$

n.3 richieste estratte e da sottoporre a verifica, ovvero quelle contraddistinte in elenco dai numeri 37, 46, 48;

e) procedure concorsuali

nel periodo in esame non sono state avviate procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale

A seguito della verifica effettuata sulle determinazioni e sugli altri atti sorteggiati non sono state riscontrate particolari criticità; il controllo successivo di regolarità amministrativa ha riscontrato la conformità e la coerenza degli atti rispetto ai seguenti indicatori:

- rispetto delle Leggi, regolamenti interni e Statuto comunale;
- rispetto delle competenze;
- adeguatezza della motivazione;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

DIRETTIVE CONFORMATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si fa rilevare la necessità di prestare sempre attenzione alla **motivazione** del provvedimento ed alla ricostruzione dei presupposti giuridici e fattuali dello stesso in modo da consentire al lettore la comprensione dell'attività svolta dalla P.A.; pertanto la stesura del provvedimento deve essere fatto a cura del singolo Responsabile prendendo in considerazione il target di destinazione e su cui l'atto esercita i suoi effetti principali modulando il testo in funzione dello stesso, contribuendo alla sua fruibilità.

Si rileva che il ricorso al mercato elettronico (MEPA-SINTEL-ARCA-CONSIP) non dispensa dalla preventiva comparazione dei valori presenti sullo stesso, raffronto che deve comunque essere posto in essere alla luce dei principi di economicità e qualità, in rapporto al risultato da perseguire.

In tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del richiedente va sempre indicato il responsabile del procedimento, nonché la attestazione circa la inesistenza di conflitto di interesse.

Il rispetto dei dati sensibili contenuti in alcune delle determinazioni non comporta dispensa dagli oneri di pubblicità dell'azione della pubblica amministrazione nella fase della cura degli interessi privati ovvero delle categorie disagiate interessate che andranno salvaguardate solo nella fase della tutela di dati caratterizzati da particolare delicatezza del trattamento.

Si raccomanda ai Responsabili di P.O., nella redazione degli atti di propria competenza, di prestare particolare attenzione agli obblighi nascenti dalle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero, di riferire al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventuali criticità al riguardo, correlate al perfezionamento degli atti, nonché al loro iter amministrativo.

I Responsabili di P.O. – ciascuno per il rispettivo ambito di competenza – sono invitati a garantire l'applicazione delle prescrizioni che emergono dal presente verbale.

Tutto ciò premesso e considerato – concluse le operazioni di verifica in sede di controllo ex art. 147 bis del T.U.E.L. – si attesta che non si sono riscontrate *“irregolarità la cui gravità è tale da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate”*.

Si dispone che, come previsto dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art.11 comma 5 del regolamento comunale sui controlli, le risultanze del controllo effettuato vanno trasmesse ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Sindaco e all'Organismo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

La presente Relazione sarà trasmessa per la pubblicazione sul sito istituzionale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Giuseppina Ferrero

