



COMUNE DI ROZZANO
PROVINCIA DI MILANO

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE
COMUNALE SICUREZZA DEL TERRITORIO
E DEI CITTADINI – POLIZIA LOCALE

PARTENZA	
PROTOCOLLO N. <u>16997</u>	
14 APR. 2015	
CAT. <u>U</u>	CLAS. <u>A/B/A</u>

Ufficio Controlli Interni

**OGGETTO: OGGETTO: RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA – Anno 2013 – 2014**

Come previsto dall'articolo 147bis del D.Lgs. 167/2000 (T.U.E.L.) è stato avviato nel Comune di Rozzano il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti.

Il Consiglio Comunale con deliberazione CC n. 3 del 21/01/2013 ha adottato il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni .

L'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Comunale, con il supporto dell'Ufficio Controlli interni, che ha predisposto un metodo casuale dell'estrazione degli atti da controllare, ed ha provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo.

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica della semplificazione ed adeguatezza del linguaggio utilizzato negli atti, il controllo sulla motivazione che ha portato alla stesura dell'atto, la valutazione propedeutica del mercato elettronico o convenzioni, il rilascio ed acquisizione del Parere di regolarità tecnica, il rilascio/acquisizione del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria, l'eventuale acquisizione CIG, il rispetto atti programmatici, la tracciabilità dei flussi finanziari, il rispetto della tempistica di legge, la pubblicazione effettuata ai sensi della vigente normativa.

Le schede di valutazione sono state pertanto stilate nel rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché

ATTENZIONE

Questa lettera è destinata unicamente ai soggetti sopra indicati.

È confidenziale e può contenere informazioni la cui riservatezza è tutelata legalmente dal D.Lgs 196/03.

È espressamente proibito leggere, copiare, usare questa lettera o diffonderne il contenuto senza esplicita autorizzazione.

Se avete ricevuto questa lettera per errore, Vogliate cortesemente distruggerla e contattarci immediatamente per telefono o fax.

delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

Sino ad oggi si è provveduto al controllo degli atti amministrativi relativi al primo, secondo, terzo, quarto trimestre 2013 ed al primo semestre 2014, evidenziando che la procedura è tutt'ora in fase di sperimentazione ed adeguamento al fine di garantire i massimi risultati.

Nel primo trimestre 2013 si sono analizzati i seguenti atti:

Tipologia atto	Atti adottati	Atti estratti
Deliberazione di Consiglio Comunale	27	1
Deliberazione di Giunta Comunale	62	4
Ordinanze	48	3
Determinazioni di impegno di spesa maggiori ai 20.000 €	39	2
Atti di accertamento di entrata	3	0
Atti di liquidazione di spesa	418	4
Altre Determinazioni	97	7
Permessi di costruire superiori ai 1.000 metri cubi	0	0

Si evidenzia che il criterio di estrazione prevedeva la suddivisione degli atti per Direzione proponente e la selezione di ogni decimo atto in ordine cronologico per ciascuna Direzione.

Nel secondo e terzo trimestre 2013 si sono analizzati i seguenti atti:

Tipologia atto	Atti adottati	Atti estratti
Deliberazione di Consiglio Comunale	13	0
Deliberazione di Giunta Comunale	65	3
Ordinanze	35	1
Determinazioni di impegno di spesa maggiori ai 20.000 €	303	32
Atti di accertamento di	8	8

ATTENZIONE

Questa lettera è destinata unicamente ai soggetti sopra indicati.

È confidenziale e può contenere informazioni la cui riservatezza è tutelata legalmente dal D.Lgs 196/03.

È espressamente proibito leggere, copiare, usare questa lettera o diffonderne il contenuto senza esplicita autorizzazione.

Se avete ricevuto questa lettera per errore, Vogliate cortesemente distruggerla e contattarci immediatamente per telefono o fax.

entrata		
Atti di liquidazione di spesa	783	6
Altre Determinazioni	103	7
Permessi di costruire superiori ai 1.000 metri cubi	0	0

Nel secondo e terzo trimestre 2013 valutata la sproporzione numerica degli atti di liquidazione, viene deciso dall'Ufficio Controlli di applicare un'ulteriore riduzione mediante il criterio della decimazione.

Nel quarto trimestre 2013 si sono analizzati i seguenti atti:

Tipologia atto	Atti adottati	Atti estratti
Deliberazione di Consiglio Comunale	9	0
Deliberazione di Giunta Comunale	55	3
Ordinanze	16	0
Determinazioni di impegno di spesa maggiori ai 20.000 €	16	16
Atti di accertamento di entrata	6	6
Atti di liquidazione di spesa	417	4
Altre Determinazioni	69	6
Permessi di costruire superiori ai 1.000 metri cubi	5	0

Per quanto concerne l'analisi degli atti del primo semestre 2014, si procede ad una revisione dei criteri di scelta casuale degli atti confermando che:

- verranno presi in analisi tutti gli impegni di spesa suddivisi sulle varie direzioni;
- si estrarrà il 10% degli accertamenti e delle determine di liquidazione nella loro totalità;
- non verranno prese in considerazione le prenotazioni di spesa;
- non si estrarranno le delibere di Giunta e di Consiglio;
- i permessi di costruire non saranno sottoposti ad un limite di cubatura come

ATTENZIONE

Questa lettera è destinata unicamente ai soggetti sopra indicati.

È confidenziale e può contenere informazioni la cui riservatezza è tutelata legalmente dal D.Lgs 196/03.

È espressamente proibito leggere, copiare, usare questa lettera o diffonderne il contenuto senza esplicita autorizzazione.

Se avete ricevuto questa lettera per errore, Vogliate cortesemente distruggerla e contattarci immediatamente per telefono o fax.

precedentemente previsto;

- le risultanze delle sedute dei controlli interni verranno trasmesse al Consiglio ed alla Giunta Comunale.

Nel primo semestre 2014 si sono analizzati pertanto alla luce di quanto sopra i seguenti atti:

Tipologia atto	Atti adottati	Atti estratti
Contratti	5	1
Ordinanze	27	2
Determinazioni di impegno di spesa	446	42
Atti di accertamento di entrata	51	5
Atti di liquidazione di spesa	944	94
Altre Determinazioni	169	16
Permessi di costruire	2	1

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere, nel complesso, ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa.

I rilievi emersi dal controllo non risultano essere di incisivo richiamo, se non la necessità di correggere alcuni meri errori di battitura o di forma espositiva, si rileva altresì la necessità di specificare in modo più chiaro e comprensibile per tutti coloro che leggono l'atto le motivazioni che portano alla stesura dell'atto stesso e i nessi tra gli appalti ed i singoli interventi.

Ci sono dei limiti del metodo adottato sino ad ora; i controlli a tappeto, infatti, permettono di delineare un quadro piuttosto preciso sulle modalità di redazione degli atti amministrativi nell'Ente e consentono una verifica accurata dei loro contenuti.

Talvolta però l'analisi del singolo atto, magari di per sé regolare e corretto, non ha particolare significato se non viene collegata al controllo di altri atti aventi contenuto analogo. L'atto può essere la naturale prosecuzione di attività avviate precedentemente. Può quindi essere necessario individuare degli "argomenti d'interesse", dei settori d'intervento, anche trasversali a più Direzioni, su cui effettuare un controllo coordinato, mettendo i provvedimenti in sequenza.

ATTENZIONE

Questa lettera è destinata unicamente ai soggetti sopra indicati.

È confidenziale e può contenere informazioni la cui riservatezza è tutelata legalmente dal D.Lgs 196/03.

È espressamente proibito leggere, copiare, usare questa lettera o diffonderne il contenuto senza esplicita autorizzazione.

Se avete ricevuto questa lettera per errore, Vogliate cortesemente distruggerla e contattarci immediatamente per telefono o fax.

Nel caso degli acquisti di forniture di beni e servizi, deve essere obbligatoriamente consultata la disponibilità tramite MePA. In tali ipotesi il procedimento di acquisto è “blindato” perché avviene in rete con le modalità standard previste dal mercato digitale delle P.A. e il controllo sulle determinazioni assume un carattere strettamente formale (soprattutto sul linguaggio utilizzato e sulle normative citate) ed è poco significativo. Le acquisizioni di forniture e servizi che avvengono mediante procedura negoziata su centrale d’acquisto possono quindi essere ragionevolmente escluse dal controllo. Molto spesso però nell’oggetto delle determinazioni non è riportato il riferimento a MePA o ad altre centrali d’acquisto e quindi, in ogni caso, è necessario procedere alla lettura del testo.

Tuttavia il metodo del controllo a tappeto è probabilmente il più efficace proprio perché tanto serrato e minuzioso, ma per svolgere con continuità un controllo così intensivo occorre avere a disposizione una struttura più articolata. Ciò comporta però distogliere personale dallo svolgimento di altre incombenze e redistribuire i carichi di lavoro tra gli altri dipendenti. Una valutazione del rapporto tra costi (in termini di risorse utilizzate) /benefici (in termini di rapidi miglioramenti dell’attività amministrativa)porterebbe pertanto ad una revisione sostanziale del metodo di estrazione degli atti per quanto riguarda la quantità.

In questo periodo infatti l’Ufficio controlli ha riscontrato un’enorme produzione di atti che non permetterebbe una continuità lavorativa sui controlli se non nel caso di una riduzione sostanziale degli atti estratti.

Il presente rapporto annuale viene trasmesso al Presidente del Consiglio comunale, al Nucleo di Valutazione, All’Organo di revisione ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio.

La presente relazione viene pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” alla sottosezione di primo livello “Controlli e rilievi sull’Amministrazione”, come previsto dall’art. 31 del D.Lgs. 33/2013.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Martina



ATTENZIONE

Questa lettera è destinata unicamente ai soggetti sopra indicati.

È confidenziale e può contenere informazioni la cui riservatezza è tutelata legalmente dal D.Lgs 196/03.

È espressamente proibito leggere, copiare, usare questa lettera o diffonderne il contenuto senza esplicita autorizzazione.

Se avete ricevuto questa lettera per errore, Vogliate cortesemente distruggerla e contattarci immediatamente per telefono o fax.