



**COMUNE DI ROZZANO**  
PROVINCIA DI MILANO

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E  
CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

*Ufficio Controlli Interni*

**RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA  
ANNO 2016-2017.**

Come previsto dall'articolo 147 bis del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) il Comune di Rozzano procede periodicamente al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti, garantendo pertanto l'adempimento della disciplina dei controlli interni.

Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e per il miglioramento della regolarità amministrativa.

Il metodo di scelta degli atti oggetto della selezione ai fini del controllo è su estrazione casuale e gli atti vengono sottoposti alla griglia di valutazione già precedentemente utilizzata che verifica alcuni degli aspetti ritenuti fondamentali al fine della regolarità amministrativa:

- Semplificazione ed adeguatezza del linguaggio;
- Motivazione;
- Valutazione propedeutica mercato elettronico, convenzioni;
- Rilascio ed acquisizione del parere di regolarità tecnica;
- Rilascio/acquisizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria;
- Acquisizione del CIG;
- Rispetto degli atti programmatici;
- Rispetto della normativa vigente;
- Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Rispetto della tempistica di legge;
- Pubblicazione effettuata ai sensi della vigente normativa;
- Altro.

L'attività di controllo è esercitata sotto la Direzione del Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio Controlli interni composto dai Dirigenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 3 e 5 del vigente regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.

L'analisi degli atti si riferisce agli atti dirigenziali dell'anno 2017 ed alle concessioni/autorizzazioni rilasciate da diversi servizi dell'Ente, relativi agli anni 2016-2017.

L'attività è stata svolta nel corso dell'anno 2018 in tre tornate distinte: determinazioni I semestre, determinazioni II semestre e concessioni/autorizzazioni 2016/2017. Dal secondo semestre per gli atti dirigenziali la selezione degli atti è stata effettuata dal servizio informatico con un algoritmo elettronico applicato al sistema procedurale di gestione degli atti. Si è così passati da una modalità cartacea dei documenti selezionati per il controllo, alla modalità digitale con un file excel e link ai documenti elettronici dove è stata riportata la griglia con i criteri di valutazione ed un campo note per evidenziare particolari criticità riscontrate sul singolo atto.

#### SELEZIONE RELATIVA AL I SEMESTRE 2017

DIREZIONE	N. DETERMINAZIONI DI IMPEGNO PRODOTTE	SELEZIONATE
Innovazione sociale nell'ambito città metropolitana <b>DOT.SSA P. BERGAMI</b>	107	10
Programmazione e Controllo Sicurezza del Territorio e dei cittadini. Polizia locale <b>DOT. A. BORZUMATI</b>	32	3
Programmazione e Gestione del Territorio <b>DOT. A. PANZARINO</b>	220	22
Programmazione e Controllo Economico-Finanziario <b>DOT.SSA S.L. MARTINA</b>	51	5
Affari generali e istituzionali - Sportello cittadino - Organizzazione risorse umane - Promozione sociale e culturale <b>DOT. GIANCARLO VOLPE</b>	90	9
<b>TOTALE</b>	<b>500</b>	<b>49</b>

	N. ALTRE DETERMINAZIONI PRODOTTE	SELEZIONATE
ALTRE DETERMINE (DAD, DOL, DPR)	1388	138

#### SELEZIONE RELATIVA AL II SEMESTRE 2017

DIREZIONE	N. DETERMINAZIONI DI IMPEGNO PRODOTTE (*)	SELEZIONATE
Innovazione sociale nell'ambito città metropolitana <b>DOT.SSA P. BERGAMI</b>	26	2
Programmazione e Controllo Sicurezza del Territorio e dei cittadini. Polizia locale <b>DOT.SSA S.L. MARTINA</b>	38	3
Programmazione e Gestione del Territorio <b>DOT. A. PANZARINO</b>	172	17
Programmazione e Controllo Economico-Finanziario <b>DOT. PIZZARELLI</b>	146	14
Affari generali e istituzionali - Sportello cittadino - Organizzazione risorse umane - Promozione sociale e culturale <b>DOT. GIANCARLO VOLPE</b>	141	14
<b>TOTALE</b>	<b>523</b>	<b>50</b>

(\*) l'estrazione automatica non ha fornito il dettaglio degli atti prodotti per Direzione

	N. ALTRE DETERMINAZIONI PRODOTTE	SELEZIONATE
ALTRE DETERMINE (DAD, DOL, DPR)	1233	122

L'attività di controllo degli atti, effettuata in fase successiva, non evidenzia particolari irregolarità di carattere formale e sostanziale.

Si rilevano le seguenti annotazioni da parte dei Dirigenti che hanno effettuato il controllo:

Atti di impegno:

- Emerge la necessità di indicare i riferimenti normativi corretti e di verificare la corrispondenza con il testo, specie se riferiti a procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori;
- Alcuni atti comprendono incarichi a professionisti dove non è riportata chiaramente la procedura adottata per la selezione;

Atti di liquidazione:

- Risultano diversi pagamenti di fatture oltre i termini di 30 gg. previsti dalla normativa;
- la parte narrativa è a volte priva di motivazioni circa l'impegno di spesa, solo richiamato, per cui l'oggetto della liquidazione è rilevabile solo dall'oggetto dell'atto stesso;
- a volte non è riportato il CIG e non è motivata la sua assenza;

Il provvedimento di liquidazione di una fattura, atto finale di un procedimento amministrativo di acquisizione di beni o di servizi, richiede la verifica della corretta imputazione contabile richiamata dall'atto di impegno, oltre alla verifica di "funzionalità" del bene o del servizio oggetto della fornitura che verifica la rispondenza a quanto pattuito in sede contrattuale. Verificati questi aspetti contabili e sostanziali si può disporre la liquidazione.

L'Amministrazione, con l'imposizione della fattura elettronica e con l'applicazione del sistema di gestione documentale in atto dal 2019, potrebbe valutare di adottare un sistema semplificato per i pagamenti delle fatture. Per gli atti presi in esame, gestiti sì con un sistema procedurale ma analogico, la stesura di questi atti deve essere dettagliata e nel testo si devono evincere tutte le fasi di verifica effettuate.

ATTI DI CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE ANNI 2016-2017

	2016		2017	
	PRODOTTI	SELEZIONATI	PRODOTTI	SELEZIONATI
Contratti registrati	16	1	10	1
Servizio Segreteria (concessioni cimiteriali: area cimiteriale, cinerario, colombaro, ossario)	395	39	400	40
Servizio Edilizia Convenzionata (cessioni alloggio pertinenze, box, box non pertinenziale, posto auto, quota 50% alloggio e pertinenze, prezzo vendita alloggio e pertinenze)	33	3	30	3
Settore Ecologia e Ambiente (abbattimento piante)	12	1	14	1

Servizio Commercio (concessioni aree pubbliche itinerante, servizio noleggio senza conducente, aree pubbliche su posteggio)	29	2	29	3
Servizio Cantieri (manomissioni/occupazioni di suolo pubblico, traslochi e occupazioni giornalieri o assegnazioni di numeri civici)	365	36	251	25
<b>TOTALI</b>	<b>850</b>	<b>82</b>	<b>734</b>	<b>73</b>

In precedenza, il controllo di questa tipologia di atti aveva rilevato le seguenti segnalazioni, trasmesse a Dirigenti e Responsabili:

1. *per quanto concerne gli atti di concessione cimiteriale si rilevava la necessità di rivedere l'art. 3 al fine di renderlo più comprensibile e di aggiornare i riferimenti normativi alla legge sulla privacy oltre ad impostare un po' meglio il layout del documento;*
2. *per quanto concerne le autorizzazioni rilasciate dal Servizio Cantieri, essendo atti di rilevanza esterna, si segnalava la necessità che gli atti fossero sottoscritti dal Dirigente o dal titolare di P.O.;*
3. *per le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico si intendeva verificare il Regolamento ed eventualmente rivedere l'iter amministrativo, in quanto risultava il rilascio preventivo dell'atto da parte dell'Ufficio Tecnico ed il successivo calcolo e pagamento della Cosap presso AMA, incaricata della riscossione.*

Il Dirigente competente in data 14/12/2017 ha inviato una comunicazione all'Ufficio Controlli con la quale conferma di aver modificato il modello del contratto di concessione cimiteriale e di aver dato disposizioni alle posizioni organizzative della Direzione di sottoscrivere, in caso di sua assenza, le autorizzazioni di occupazioni del suolo giornaliero.

Si riscontra che gli atti sotto esame sono antecedenti alle nuove disposizioni del Dirigente, pertanto non è ancora riscontrabile l'applicazione delle modifiche.

L'attività di controllo analitica dei suddetti atti, in fase successiva, svolta parzialmente (74 su 155 selezionati), ha evidenziato quindi alcuni aspetti già segnalati nei precedenti verbali.

Nello specifico, tra gli atti analizzati, sono stati evidenziati inoltre i seguenti aspetti:

- il mancato utilizzo di specifica modulistica per autorizzare una manomissione di suolo pubblico;
- il rilascio di autorizzazione per occupazione di suolo pubblico per traslochi e occupazioni giornalieri senza verifica preventiva di pagamento della COSAP;
- un ritardo nella sottoscrizione del contratto di concessioni cimiteriali, rispetto all'effettiva concessione d'uso del bene;
- la mancanza dei riferimenti dell'istanza di richiesta di autorizzazione per il commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante.

Tuttavia sono state rilevate criticità nell'iter procedurale o nella modulistica che non inficiano però la validità degli atti ma richiedono una valutazione più approfondita al fine di rendere il procedimento più lineare e trasparente.

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.

Tutti gli atti analizzati, corredati dalla specifica scheda di valutazione, sono depositati presso l'Ufficio Controlli.

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.

Rozzano, li 27/12/2018

L'UFFICIO CONTROLLI INTERNI:

Il Segretario Generale reggente  
Dott. Giancarlo Volpe

---

Il Dirigente della Direzione Società partecipate, Appalti e gare, Politiche Educative e Dirigente ad interim della Direzione Programmazione e controllo economico-finanziario e della Direzione Programmazione e controllo, Sicurezza del territorio e dei cittadini, Polizia Locale  
Dott. Massimo Pizzarelli

---

Il Dirigente della Direzione programmazione e gestione del territorio

Arch. Antonio Panzarino

---

Il Dirigente della Direzione Affari generali ed istituzionali, sportello cittadino, organizzazione risorse umane, promozione culturale, servizi sociale

Dott. Giancarlo Volpe

---