



# COMUNE DI ARBOREA

Provincia di Oristano

Viale Omodeo, 5 cap 09092 – tel. 0783/80331 fax 8033223 P.I. 00357550953 C.F. 80004550952 c.c.p. 16276099  
[www.comunearborea.it](http://www.comunearborea.it) – e-mail [protocollo@comunearborea.it](mailto:protocollo@comunearborea.it) – PEC [protocollo@pec.comunearborea.it](mailto:protocollo@pec.comunearborea.it)

Arborea, lì 28.08.2018

Trasmessa via e-mail

Ai Responsabili dei Servizi  
Al Revisore dei Conti  
All'O.I.V.  
Al Sindaco e Consiglieri Comunali

## CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Controllo interno atti dal 01/01/2018 al 30/06/2018

Verbale n. 2/2018 del 02.07.2018

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**Premesso** che il vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18.01.2013, prevede agli artt. da 8 a 12 quanto segue:

#### **Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art.9 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di

riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### **Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art.11 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art.12 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

#### **Art.13 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

**Dato atto che i dipendenti comunali cui risultano affidate responsabilità dei servizi per il PRIMO SEMESTRE 2018, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:**

- *il Dr. Alessandro Murana*, per l'Area Economico-Finanziaria dal 01.03.2017 al 28.02.2018 (Decreto Sindacale n. 4 del 01.03.2017) e dal 01.03.2018 al 31.12.2018 (Decreto Sindacale n. 4 del 01.03.2018);
- *l'Ing. Giovanni Paolo Enna*, per l'Area Tecnica dal 01.01.2018 al 31.12.2018 (Decreto Sindacale n. 9 del 30.12.2017);
- *il Geom. Antonio Corona*, per l'Area di Vigilanza dal 01.01.2018 al 31.01.2018 (Decreto Sindacale n. 10 del 30.12.2018) e dal 01.02.2018 al 30.06.2018 (Decreto Sindacale n. 2 del 14.02.2018).

**Dato atto** che lo scrivente Segretario Comunale, nell'espletamento della presente procedura si è avvalso della collaborazione della Sig.ra Stefania Marras – Ufficio di Segreteria e AA.GG.;

**Dato atto**, altresì, che per ovvi motivi di incompatibilità, non si procede al controllo degli atti a firma dello scrivente Segretario Comunale e Responsabile dell'Area Amministrativa;

**ACCERTATE** le seguenti categorie di atti da sottoporre a controllo interno e dato atto che sono stati sottoposti a controllo il 10% di ciascuna categoria dei seguenti atti:

1. **Determinazioni**
2. **Permessi di costruire (Concessioni)**
3. **Scritture private**

Come segue:

<b>AREA</b>	<b>TOT. ATTI ADOTTATI dal 01/01/18 al 30/06/18</b>	<b>TOT. ATTI A CONTROLLO (10%) (Arrotondamento aritmetico)</b>	<b>ESTRATTI</b>
Determinazioni Finanziaria	25	3	6-7-9
Determinazioni Tecnica	131	13	34-43-44-45- 60-65-66-71- 88-95-109- 117-129
Determinazioni Vigilanza	21	2	18-19
Determinazioni Paesaggistico	0	0	0
Determinazioni Suap	12	1	5
Permessi di costruire (concessioni edilizie)	0	0	0
Scritture private	52	5	10-11-12-13- 43

**Dato Atto** che per la scelta degli atti da sottoporre a controllo, ci si è avvalsi di un sito, [WWW.BLIA.IT](http://WWW.BLIA.IT), che consente l'estrazione casuale dei numeri, procedura effettuata in data 02.07.2018, e con gli esiti riportati nei documenti allegati.

**Sono stati sottoposti a controllo i seguenti atti:**

**DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

NUMERO 6

16-02-2018

IMPEGNO E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DELLA QUOTA DI ADESIONE A.N.U.T.E.L. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICI TRIBUTI ENTI LOCALI) PER L'ANNO 2018.

NUMERO 7

26-02-2018

AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ALLA PARTECIPAZIONE AD UN INCONTRO DI STUDIO "TRIBUTI COMUNALI: LE NOVITA' DELLA LEGGE DI BILANCIO 2018 E DEL DECRETO FISCALI" A NUORO IL 6 MARZO 2018 ED IMPEGNO DI SPESA.

NUMERO 9

12-03-2018

AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ALLA PARTECIPAZIONE AD UN INCONTRO DI STUDIO "TUTTE LE NOVITA' 2018 NELLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI" A NUORO IL 13 MARZO 2018 ED IMPEGNO DI SPESA.

**DETERMINAZIONE IN MATERIA PAESAGGISTICA UFFICIO TECNICO**

NUMERO 0

**DETERMINAZIONI AREA VIGILANZA**

NUMERO 18

19-05-2018

Acquisto licenza Microsoft Office Professional Plus - Smart CIG Z40237D8CD.

NUMERO 19

21-05-2018

Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a D.lgs n. 50 18.04.2016 custodia e mantenimento cani dal 01.06.2018 al 31.12.2018, in continuazione di ricovero al canile Dog Villagge La Valle Degli Orsi di Firinu Sonia con sede in loc. Is Prunixeddas ARBOREA. CIG: Z8323aa4f4.

**DETERMINAZIONI AREA SUAP**

NUMERO 5

23-04-2018

DUA DITTA ECODEK - PRATICA N. 1234 - RICHIESTA RICONOSCIMENTO AI SENSI DEL REG. CE N. 1069/2009 PER L'UTILIZZO DI UNA NUOVA RICETTA CON SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE CAT. 3 PER L'IMPIANTO DI BIOGAS E REALIZZAZIONE INTERVENTI EDILIZIA LIBERA. PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

**DETERMINAZIONI UFFICIO TECNICO**

NUMERO 34

09-03-2018

LAVORI DI APERTURA E CHIUSURA DELLA MURATURA FRONTALE DI DUE LOCULI NEL CIMITERO COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z1722B2452.

NUMERO 43

04-04-2018

ORGANIZZAZIONE DELLA FIERA REGIONALE DEDICATA ALLA ZOOTECNICA PER L'ANNO 2018 - AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE DETERMINA A CONTRARRE E IMPEGNO DI SPESA CIG Z30230A230.

NUMERO 44

05-04-2018

FORNITURA MATERIALE EDILE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO, DEL VERDE PUBBLICO E DELLE STRADE COMUNALI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z47230A768.

NUMERO 45

05-04-2018

INTERVENTO DI RIPARAZIONE TRATTORINO TOSAERBA GRILLO KING PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z7F230A9C1.

NUMERO 60

12-04-2018

ANNULLAMENTO INGIUNZIONE FISCALE E RIDETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO PER CONCESSIONE LOCULO CIMITERIALE.

NUMERO 65

18-04-2018

SOSTITUZIONE VETRI DANNEGGIATI NEL PALAZZO COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG Z46233C638.

NUMERO 66

18-04-2018

FORNITURA E POSA CLIMATIZZATORE PER L'UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z6F233D145.

NUMERO 71

23-04-2018

INTEGRAZIONE DISPOSITIVI DI COMANDO E SOSTITUZIONE DI ALCUNI COMPONENTI DELL'IMPIANTO DI ALLARME DEL MUB. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z1E234AF93.

NUMERO 88

16-05-2018

IMPEGNO DI SPESA PER PAGAMENTO FATTURE ENEL ENERGIA SPA ANNO 2018 UTENZE ILLUMINAZIONE PUBBLICA CIG: 7361992BFA

NUMERO 95

22-05-2018

FORNITURA PARACOLPI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG ZCA23ABDF9

NUMERO 109

28-05-2018

FORNITURA N° 5 ESTINTORI A POLVERE PER LA SCUOLA MEDIA. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z7C23C44BF

NUMERO 117

12-06-2018

AGGIUDICAZIONE GARA PER LA CONCESSIONE IN LOCAZIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE POLIVALENTI SITE IN VIA ABRUZZO PER LA DURATA DI DUE ANNI

NUMERO 129

21-06-2018

MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMION NISSAN DI PROPRIETA' COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z9524158B9

**SCRITTURE PRIVATE N. 52**  
**Dal Rep. n. 1 del 09.01.2018 al Rep. n. 52 del 27.06.2018**

**10 del 05.02.2018**

SIG. SPANU COSTANTINO - CONCESSIONE LOCULO N. 28 , 3° AMPLIAMENTO LATO EST REP. B PER DEFUNTO SPANU DAVIDE.

**11 del 14.02.2018**

SIG. RUSSO ANNA - CONCESSIONE AREA N. 19 , 3° AMPLIAMENTO REP. D PER IL FU SPERANDIO EDI.

**12 del 15.02.2018**

CESSIONE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO (ART. 1406 C.C.) FUNZIONARIO DIRETTIVO VICESEGRETARIO CAT. D3 DAL 15.02.2018.

**13 del 19.02.2018**

CONTRATTO APPALTO LAVORI DI SISTEMAZIONE VIABILITA' URBANA – DITTA MASCIA DANILO GIUSEPPE SRL.

**43 del 04.06.2018**

SERVIZIO DI CUSTODIA E ACCALAPPIAMENTO CANI RANDAGI – DITTA DOG VILLAGE DI FIRINU SONIA.

**PERMESSI DI COSTRUIRE (CONCESSIONI EDILIZIE)**

Numero 0

## **RISULTANZE DEL CONTROLLO**

L'attività di controllo ha riguardato, in conformità a quanto previsto nel regolamento, la verifica del rispetto della regolarità delle procedure, della correttezza formale dei provvedimenti emessi, del rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale, conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne. Non è stato possibile monitorare compiutamente il rispetto dei tempi in quanto gli atti regolamentari vigenti non contengono una dettagliata disciplina.

## **CONCLUSIONI**

L'attività di controllo a carattere sistematico non ha fatto emergere alcuna situazione di illegittimità degli atti adottati dai Responsabili dell'Ente nel primo semestre 2018. Di conseguenza non è stata formulata nessuna richiesta di attivazione di autotutela, nè sono emersi particolari elementi di criticità relativi alla complessiva regolarità amministrativa degli stessi atti esaminati.

E' stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata la presenza negli stessi di una congrua motivazione.

Si evidenzia tuttavia l'anomala istruttoria della procedura di affidamento del servizio di custodia e mantenimento cani dal 01.06.2018 al 31.12.2018, in continuazione di ricovero al canile Dog Village La Valle Degli Orsi di Firinu Sonia con sede in loc. Is Prunixeddas ARBOREA. CIG: Z8323AA4F4, definita infine con la determina del responsabile dell'area di polizia n. 19 del 21-05-2018, strettamente connessa al servizio prestato dalla ditta incaricata l'anno precedente, e poi con una gestione di fatto dal 1.01.2018 al 31.05.2018, già oggetto peraltro di relazione del sottoscritto segretario comunale in occasione del riconoscimento del debito fuori bilancio correlato, cui si rinvia, ed esecutiva, adottata dopo varie proposte di determine precedenti che sono state bloccate perché irregolari senza pertanto conseguire esecutività, presenti nel sistema informatico documenti, con dicitura espressa annullata o ritenuta superata da determina cronologicamente successiva.

Si raccomanda pertanto al responsabile di questo ufficio, ed in generale a tutti i responsabili degli uffici, di rispettare in modo rigoroso le norme di legge ed i principi di buona amministrazione, di prestare la massima attenzione ai termini di scadenza dei contratti di servizio della propria area e di programmare correttamente l'attività del proprio ufficio, attivando per tempo le procedure di gara, in modo da individuare il nuovo gestore già prima della cessazione della gestione in corso, utilizzando con particolare cautela ed in osservanza dei presupposti normativi l'istituto della proroga contrattuale ed in casi eccezionali e fortemente motivati l'affidamento diretto degli stessi, allo stesso o altro gestore, per brevi periodi e nelle more dell'espletamento della gara, dopo la scadenza del contratto precedente.

Si rinvia a quanto previsto nel PTPC 2018/2020 ed alle norme vigenti.

Per ciò che concerne la redazione degli atti, si evidenzia che già nel corso del 2015, (circolare prot. N. 14252 del 20.10.2015) sono state formulate apposite direttive finalizzate principalmente ad una maggiore standardizzazione delle modalità di redazione degli atti e/o ad una loro maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa. Standardizzazione che era stato introdotto peraltro come obiettivo di performance 2015.

In via generale si dà atto che già a partire dall'anno 2016 si è avuto il recepimento dei suggerimenti e delle direttive formulate e della tensione dei Responsabili verso la standardizzazione degli atti, propedeutica e funzionale ad assicurare il monitoraggio continuo del rispetto della normativa generale e di settore che deve essere assicurato nell'adozione di ciascun atto.

Negli atti adottati nel primo semestre 2018 si sono riscontrati in alcuni casi riferimenti non aggiornati al nuovo PTPC 2018/2020, a normative superate (D.Lgs 163/2006), all'interno dell'atto elementi (frasi, periodi, citazioni, circostanze), estranee al contesto di specie e pertanto evidente

refuso mutuato da altri provvedimenti della stessa natura. In altri casi sono stati riportati all'interno dell'atto dati non necessari e quindi da escludere, per l'osservanza del principio di necessità e non eccedenza. Per tale motivo si ritiene necessario evidenziare la necessità di curare e verificare la redazione degli atti dal punto di vista del merito e del contenuto, oltre che della forma e del linguaggio.

## **PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE**

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, all'Organo di revisione ed all'organismo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

La presente relazione viene pubblicata sul sito Web dell'ente in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

**Il Segretario Comunale**  
*Dr.ssa M. Bondria Scala*

