



# 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

Arborea, lì 19.09.2017

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 01/01/2017 al 30/06/2017

Verbale n. 1/2017 del 19.09.2017

### 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 2017**, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

- il Dr. **Alessandro Murana**, per l'Area Economico-Finanziaria dall'1.01.2016 al 28.02.2018;

- *l'Ing. Giovanni Paolo Enna*, per l'Area Tecnica dal 1.01.2017 al 31.12.2017;
- *il Geom. Antonio Corona*, per l'Area di Vigilanza dal 01.01.2017 al 31.12.2017.

**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 01/01/16 al 30/06/16</b>	<b>TOT. ATTI A CONTROLLO (10%) (Arrotondamento aritmetico)</b>	<b>ESTRATTI</b>
Determinazioni Finanziaria	19	2	<b>1-19</b>
Determinazioni Tecnica	102	10	12 79 100 69 65 80 23 43 98 22
Determinazioni Vigilanza	19	2	<b>3-17</b>
Determinazioni Paesaggistico	3	1	<b>2</b>
Determinazioni Suap	17	2	<b>2-7</b>
Permessi di costruire (concessioni edilizie)	4	1	<b>2</b>
Scritture private	24	2	<b>19-23</b>

**Dato Atto** che per la scelta degli atti da sottoporre a controllo, ci si è avvalsi di un sito, **WWW.BLIA.IT**, che consente l'estrazione casuale dei numeri, procedura effettuata in data **05.09.2017**, e con gli esiti riportati nei documenti allegati.

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

#### DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

NUMERO 1

26-01-2017

AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DEL SERVIZIO

FINANZIARIO ALLA PARTECIPAZIONE AD UN INCONTRO DI STUDIO CIRCA "LE NOVITA' NORMATIVE IN MATERIA DI FINANZA LOCALE E LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO 2017/2019" (gratuito per gli Enti associati) previsto per il giorno 24 Febbraio 2017 ad Alghero.

NUMERO 19

20-06-2017

AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ALLA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "DALLA CONTABILITA' FINANZIARIA ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE" ORGANIZZATO DA HALLEY SARDEGNA SRL PER IL GIORNO 04/07/2017

## DETERMINAZIONE IN MATERIA PAESAGGISTICA UFFICIO TECNICO

NUMERO 2

07-06-2017

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA art. 4 DPR 09/07/2010 n. 139 - Pratica Edilizia n. 11/2017 variante in corso d'opera per la realizzazione di un pergolato e di opere di completamento relative a una casa di civile abitazione ubicata nella strada 26 Ovest - Richiedente Nalli Valeria e Stevanato Lorenzo.

## DETERMINAZIONI AREA VIGILANZA

NUMERO 3

01-03-2017

Accreditamento somma indebitamente introitata dal Comune.

NUMERO 17

24-05-2017

Affidamento incarico legale e relativo impegno di spesa per ricorsi in Cassazione relativamente alle sentenze nn. 173,174,175 e 215 del 2017 del Tribunale di Oristano.

## DETERMINAZIONI AREA SUAP

NUMERO 2

17-01-2017

DUAAP COMUNE DI ARBOREA - MATTATOIO COMUNALE - PRATICA 962. ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

NUMERO 7

15-03-2017

BOX MERCATO CIVICO. ASSEGNAZIONE PROVVISORIA POSTEGGIO LIBERO PRODUTTORE AGRICOLO.

## DETERMINAZIONI UFFICIO TECNICO

NUMERO 12

07-02-2017

ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER FITTI REALI DA FONDI  
RUSTICI PER L'ANNO 2017.

NUMERO 22

08-02-2017

Seconda variante al Piano Urbanistico Comunale  
Determina a contrarre e assunzione dell'impegno di  
spesa per la pubblicazione dell'avviso di deposito  
nel quotidiano regionale "La Nuova Sardegna".

NUMERO 23

08-02-2017

GESTIONE IMMIBILI IN LOCALITA' POMONGIAS -  
determinazione indennità di occupazione anno 2017  
ed accertamento di entrata

NUMERO 43

14-03-2017

SERVIZIO DI REDAZIONE ATTESTAZIONE DI RINNOVO  
PERIODICO DI CONFORMITA' ANTINCENDIO EDIFICI  
COMUNALI - determina a contrarre affidamento gara  
informale (CIG:ZC21DD08A6)

NUMERO 65

22-05-2017

LAVORI DI SCAVO E REINTERRO PER LA RIPARAZIONE  
DELLA CONDOTTA IDRICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E  
DELLA CONDOTTA FOGNARIA DELL'EX GIL.  
DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO  
DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZB31EB21A2

NUMERO 69

22-05-2017

FORNITURA SOFFIATORE PER FOGLIE PER LA  
MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO.  
DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO  
DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z361EB6DC1

NUMERO 79

31-05-2017

ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER CANONE DI CONCESSIONE  
DELL'IMMOBILE "EX CARLO AVANZINI" DA ADIBIRE A  
COMUNITA' INTEGRATA PER ANZIANI ANNO 2017.

NUMERO 80

31-05-2017

ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER FITTI DERIVANTI DA  
IMMOBILI COMUNALI DIVERSI (ANTENNE DI TELEFONIA)  
PER L'ANNO 2017.

NUMERO 98

22-06-2017

LAVORI DI RIPRISTINO FUNZIONAMENTO PROIETTORI  
NELLA PALESTRA COMUNALE SITA IN STRADA 19 EST.  
DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO  
DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZF91F199E2

NUMERO 100

26-06-2017

RETTIFICA DETERMINAZIONE A CONTRATTARE N° 71 DEL  
23/05/2017 AI SENSI DELL'ART. 32 COMMA 2 DEL  
D.LGS. N. 50/2016. RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL  
SISTEMA E-PROCUREMENT SARDEGNACAT PER SERVIZIO DI  
MANUTENZIONE ORDINARIA TRIENNALE DEGLI IMPIANTI  
ELEVATORI DEGLI EDIFICI COMUNALI. CIG: Z161EB7AB3

## **SCRITTURE PRIVATE N. 24**

**Dal Rep. n. 1 del 09.01.2017 al Rep. n. 24 del 26.06.2017**

**19 del 31.05.2017**

SIG. TOLA VINCENZO - CONCESSIONE LOCULI N. 22 E 23 , 3° AMPLIAMENTO LATO EST REP. B PER LA FU PINNA ITALIA E SE MEDESIMO.

**23 del 26.06.2017**

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI) ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI SOCIALI (ASSISTENTE SOCIALE) - DOTT.SSA LAURA TORRE.

### **PERMESSI DI COSTRUIRE (CONCESSIONI EDILIZIE)**

**N. 2/17 del 08.05.2017 – SIG.RA ENNA LUCIANA - “RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO FABBRICATO DI CIVILE ABITAZIONE”.**

## 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 2017. 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 dà atto che già nel corso del 2015, (circolare prot. N. 14252 del 20.10.2015) sono stati 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 nel corso dell'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, che verrà completata attraverso apposita implementazione del sistema di gestione documentale, avviata nel mese di gennaio 2016.

Negli atti adottati nel primo semestre 2017 si sono riscontrati in alcuni casi riferimenti non aggiornati al nuovo PTPC 2017/2019, 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. Bonaria Scala*

