



# 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, li 26.08.2019

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 01/01/2019 al 30/06/2019

Verbale n. 1/2019 del 21.08.2019

### 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*

*referimento 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 2019, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:**

- **il Dr. Alessandro Murana**, per l'Area Economico-Finanziaria dal 01.01.2019 al 31.12.2019 (Decreto Sindacale n. 16 del 31.12.2018), incarico confermato con il Decreto sindacale n. 3 del 21.05.2019 relativo al conferimento delle posizioni organizzative fino al 31.12.2019;
- **l'Ing. Giovanni Paolo Enna**, per l'Area Tecnica dal 01.01.2019 al 30.04.2019 (Decreto Sindacale n. 18 del 31.12.2018) e dal 01.05.2019 al 31.12.2019 (Decreto Sindacale n. 2 del 30.04.2019), incarico confermato con il Decreto sindacale n. 3 del 21.05.2019 relativo al conferimento delle posizioni organizzative fino al 31.12.2019;
- **il Geom. Antonio Corona**, per l'Area di Vigilanza dal 01.01.2019 al 31.12.2019 (Decreto Sindacale n. 17 del 31.12.2018), incarico confermato con il Decreto sindacale n. 3 del 21.05.2019 relativo al conferimento delle posizioni organizzative fino al 31.12.2019.

**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 01/01/19 al 30/06/19</b>	<b>TOT. ATTI A CONTROLLO (10%) (Arrotondamento aritmetico)</b>	<b>ESTRATTI</b>
Determinazioni Finanziaria	20	2	12-19
Determinazioni Tecnica	122	12	4-11-17-18-21-46-60-76-88-95-99-116
Determinazioni Vigilanza	19	2	9-19
Determinazioni Paesaggistico	0	0	0
Determinazioni Suap	19	2	6-15
Permessi di costruire (concessioni edilizie)	0	0	0
Scritture private	38	4	1-6-12-24

**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 21.08.2019, e con gli esiti riportati nei documenti allegati.**

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

### DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

det. finanziaria	12	03-04-2019	CIG: Z9327D7795 - Impegno e contestuale liquidazione per l'acquisto da A.N.U.T.E.L. del software "Rendicontazione F24" per l'Ufficio Tributi.
det. finanziaria	19	26-06-2019	RICONOSCIMENTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE - PERIODO 01 GENNAIO 2018 - 31 DICEMBRE 2018.

### DETERMINAZIONE IN MATERIA PAESAGGISTICA UFFICIO TECNICO

NUMERO 0

### DETERMINAZIONI AREA VIGILANZA

det. polizia munic.	9	27-02-2019	Impegno di spesa per la fornitura di ologrammi anticounterfeiting per contrassegni invalidi e di n. 2 manuali - Ditta Maggioli Spa.
det. polizia munic.	19	17-05-2019	Spese processuali sentenza Tribunale di Oristano n. 61/2017. Porcu Emanuele/avv. Romina Pinna. Euro 528,24.

### DETERMINAZIONI AREA SUAP

det suap	6	01-02-2019	DUA DITTA COOPERATIVA PESCATORI ARBOREA - PRATICA 1315 PER INTERVENTO EDILIZIO: RECINZIONE DEL COMPENDIO DI PESCA CORRU MANNU. PROVVEDIMENTO FINALE AUTORIZZATORIO IN DEROGA ALLA PRESCRIZIONE DELL'UFFICIO PAESAGGISTICO DI CUI ALLA NOTA PROT. N. 12062 DEL 24/8/2018.
det suap	15	02-05-2019	DUA DITTA PHOENIX s.r.l. - PRATICA N. 1297. PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

### DETERMINAZIONI UFFICIO TECNICO

det. tecnica	4	16-01-2019	ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER CANONE DI LOCAZIONE STABILE ADIBITO A CASERMA DEI CARABINIERI PER L'ANNO 2019.
det. tecnica	11	16-01-2019	ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER CESSIONE AREE COMUNALI IN DIRITTO DI SUPERFICIE PER L'ANNO 2019.
det. tecnica	17	30-01-2019	IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO DEI BOLLI DEI MEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE CAMION NISSAN E CAMION VOLKSWAGEN TRANSPORTER PER L'ANNO 2019
det. tecnica	18	30-01-2019	IMPEGNO DI SPESA PER PAGAMENTO CANONI ANNO 2019 CONCESSIONI ALL'USO DI ACQUE SOTTERRANEE DEL COMUNE DI ARBOREA.
det.	21	13-02-2019	CONTRATTO REP. N° 26 DEL 13/07/2001 - IMPEGNO DI SPESA PER

tecnica			PAGAMENTO FATTURE LIQUIGAS SPA PER IL CONSUMO DI GPL NEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE ANNO 2019 - CIG: Z532707E27
det. tecnica	46	26-03-2019	INTERVENTO DI SOSTITUZIONE VETRO PORTA ANTERIORE DESTRA APE PIAGGIO IN USO AL SERVIZIO CIVICO COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z5027B89FF
det. tecnica	60	04-04-2019	INTERVENTO DI RIPARAZIONE TRATTORINO TOSAERBA GRILLO KING DI PROPRIETA' COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z9727E9309
det. tecnica	76	09-04-2019	LAVORI DI RESTAURO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CHIESA PARROCCHIALE SS. REDENTORE - revoca dell'aggiudicazione nei confronti dell'operatore economico primo classificato per rinuncia e aggiudicazione in favore dell'operatore economico secondo in graduatoria nella procedura negoziata mediante SardegnaCat per l'affidamento del servizio di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e certificato di regolare esecuzione CUP: I54I18000000001 - CIG Z44266C88B
det. tecnica	88	26-04-2019	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA 14 OVEST art. 1 commi 107-114 Legge 145_2018- approvazione proposta di aggiudicazione e verbale di gara per l'affidamento diretto previa consultazione di operatori economici ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, mediante RDO sulla piattaforma SARDEGNACAT (CUP I57H19000130001- CIG:7871410D02).
det. tecnica	95	09-05-2019	ADESIONE CONVENZIONE CONSIP PER NOLEGGIO QUINQUENNALE STAMPANTE MULTIFUNZIONE PER GLI UFFICI SITI AL PIANO TERRA DEL PALAZZO COMUNALE - ACQUISTI VERDI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZC72855D99
det. tecnica	99	15-05-2019	LAVORI DI PULIZIA STRADA 19 EST E COPERTURA POZZETTO IN VIA F.PORCELLA. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZBB2868568
det. tecnica	116	17-06-2019	L.R. n. 29/1998 Tutela e valorizzazione dei centri storici della Sardegna - Piano di riqualificazione urbana bando 2015 LAVORI DI RESTAURO STRUTTURA POLIVALENTE EX GIL - affidamento lavori DI COMPLETAMENTO (CUP: I52F16001090006- CIG: ZE1287AFE8)

**SCRITTURE PRIVATE N. 38****Dal Rep. n. 1 del 07.01.2019 al Rep. n. 38 del 25.06.2019****1 del 07.01.2019**

CONTRIBUTO ECONOMICO PER INSERIMENTO IN STRUTTURA RESIDENZIALE UTENTE A.R.

**6 del 23.01.2019**

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C1. PODDA PATRICIA.

**12 del 21.02.2019**

CONVENZIONE DIRITTO DI PASSAGGIO TEMPORANEO. LICANDRO MARIA IRENE.

**24 del 26.04.2019**

FIERA ZOOTECNICA. PRO LOCO DI ARBOREA.

**PERMESSI DI COSTRUIRE (CONCESSIONI EDILIZIE)**

## **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 2019. 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 raccomanda 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 2019/2021 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 2019 si registra un buon livello di standardizzazione e correttezza degli atti adottati dai responsabili di servizio. Solo in alcuni casi si è riscontrato riferimenti non aggiornati al nuovo PTPC 2019/2021. 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*

