



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 24.10.2016

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 01/01/2016 al 30/06/2016

Verbale n. 1/2016 del 11.10.2016

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 2016**, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo, sono:

- il Dr. Alessandro Murana, per l'Area Economico-Finanziaria dall'1.01.2016 al 31.08.2016;
- l'Ing. Giovanni Paolo Enna, per l'Area Tecnica dal 1.01.2016 al 31.12.2016;

- *il Geom. Antonio Corona*, per l'Area di Vigilanza dal 01.01.2016 al 31.12.2016.

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:

AREA	TOT. ATTI ADOTTATI dal 01/01/16 al 30/06/16	TOT. ATTI A CONTROLLO (10%)	ESTRATTI
Determinazioni Finanziaria	18	2	3 16
Determinazioni Tecnica	84	8	5 15 19 25 27 63 67 76
Determinazioni Vigilanza	16	2	1 15
Determinazioni Paesaggistico	2	1	1
Determinazioni Suap	12	1	6
Permessi di costruire (concessioni edilizie)	4	1	4
Scritture private	25	3	16 19 21

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 11.10.2016, e con gli esiti riportati nei documenti allegati.

Sono stati sottoposti a controllo i seguenti atti:

DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N. 3 DEL 17-02-2016

Oggetto:

AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO ALLA PARTECIPAZIONE GRATUITA AD UN INCONTRO DI STUDIO ORGANIZZATO DALL'ANUTEL DAL TEMA: LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2016-2018: ISTRUZIONI PER L'USO" - ALGHERO 23 Febbraio 2016.

N. 16 DEL 24-06-2016

Oggetto:

CIG: Z741A68E07 - IMPEGNO DI SPESA PER SERVIZIO DI RIGENERAZIONE TONER PER GLI UFFICI FINANZIARI- DITTA RIGENERA SYSTEM snc di Ivan Spini - CAGLIARI

DETERMINAZIONE IN MATERIA PAESAGGISTICA UFFICIO TECNICO

N. 1 DEL 19-01-2016

Oggetto:

Programma Iscol@ - Asse II - annualit 2015 - lavori di MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA E SERVIZI IGIENICI, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - aggiudicazione definitiva procedura negoziata per l'appalto.

DETERMINAZIONI AREA VIGILANZA

N. 1 DEL 14-01-2016

Oggetto:

Autorizzazione all'economo comunale.

N. 15 DEL 09-05-2016

Oggetto:

Riversamento economale.

DETERMINAZIONI AREA SUAP

N. 6 DEL 26-02-2016

Oggetto:

DUAAP DITTA AUTOTRASPORTI PITZALIS ROBERTO - PRATICA 863. ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

DETERMINAZIONI UFFICIO TECNICO

N. 5 DEL 19-01-2016

Oggetto:

Programma Iscol@ - Asse II - annualità 2015 - lavori di MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA E SERVIZI IGIENICI, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - aggiudicazione definitiva procedura negoziata per l'appalto.

N. 15 DEL 23-02-2016

Oggetto:

AUTORIZZAZIONE ALL'ECONOMO COMUNALE AD ANTICIPARE SOMME PER LA SOSTITUZIONE DELL'HARD DISK DEL PC DELL'ISTRUTTORE AMM.VO SCINTU M.LETIZIA. CIG: Z2A18A710D.

N. 19 DEL 04-03-2016

Oggetto:

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI COMUNALI PER UNA DURATA DI TRE ANNI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO (ODA) - CIG: Z0818D4C24.

N. 25 DEL 18-03-2016

Oggetto:

LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA ELEMENTARE IN PIAZZA MARIA AUSILIATRICE Delibera CIPE n. 6/2012 Intervento n. 00612SAR164 - approvazione perizia suppletiva e di variante in corso d'opera (CUP: I56E12000610001 - CIG: 6348659723).

N. 27 DEL 31-03-2016

Oggetto:

IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO ASSICURAZIONI RCA DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI - PERIODO DAL 01/04/2016 AL 31/03/2017. CIG: Z631939DEE.

N. 63 DEL 22-06-2016

Oggetto:

ADESIONE CONVENZIONE CONSIP PER FORNITURA CARBURANTE PER IL PARCO MEZZI COMUNALI PER L'ANNO 2016. DETERMINAZIONE A CONTRARRE E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z7D1A5F394.

N. 67 DEL 22-06-2016

Oggetto:

AUTORIZZAZIONE ALL'ECONOMO COMUNALE AD ANTICIPARE SOMME PER LA RICHIESTA AD ABBANOA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO PRESSO L'INFO POINT.

N. 76 DEL 23-06-2016

Oggetto:

IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER TRASFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE PER LA COPERTURA FINANZIARIA DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEGLI RSU E GESTIONE ECOCENTRI

SCRITTURE PRIVATE N. 25

Dal Rep. n. 1 del 18.01.2016 al Rep. n. 25 del 29.06.2016

16 del 22.04.2016

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI COMUNALI DELLA DURATA TRIENNALE

19 del 10.05.2016

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DAL 10.05.16 AL 31.12.16 E PART TIME (18 ORE SETTIMANALI) PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C

21 del 11.05.2016

CONCESSIONE LOCULO CIMITERIALE N. 208 – 1° AMPL. LATO NORD PER LA FU MAZZEO MARIA ANNA

PERMESSI DI COSTRUIRE (CONCESSIONI EDILIZIE)

N. 4/16 "ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PER OPERE INTERNE AL LOCALE AD USO COMMERCIALE"

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 2016. 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 nel corso dell'anno 2016 del 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;

In alcuni casi sono stati riscontrati 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

