



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 – e-mail protocollo@comunearborea.it – PEC protocollo@pec.comunearborea.it

Arborea, li 08.06.2020

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 01/07/2019 al 31/12/2019

Verbale n. 1/2020 del 03.03.2020

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 e 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 **SECONDO 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:

AREA	TOT. ATTI ADOTTATI dal 01.07.19 al 31.12.19	TOT. ATTI A CONTROLLO (10%) (Arrotondamento aritmetico)	ESTRATTI
Determinazioni Finanziaria	25	3	33-44-45
Determinazioni Tecnica	175	18	141 148 149 157 178 182 189 198 202 208 216 230 250 257 269 278 283 297
Determinazioni Vigilanza	10	1	29
Determinazioni Paesaggistico	1	1	1
Determinazioni Suap	13	2	26 - 29
Permessi di costruire (concessioni)	0	0	0

edilizie)			
Scritture private	45	5	50 63 68 73 74

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 03.03.2020, e con gli esiti riportati nei documenti allegati.

Sono stati sottoposti a controllo i seguenti atti:

DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

det. finanziaria	33	15.11.2019	AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA ALLA PARTECIPAZIONE alla Giornata formativa su "Il bilancio di previsione 2020-2022 ed i nuovi equilibri", Dott.ssa Elena Masini, Siamanna (OR) 22 novembre 2019.
det. finanziaria	44	30.12.2019	RIMBORSO SPESE VIAGGIO SEGRETARIO COMUNALE SEGRETARIO COMUNALE -
det. finanziaria	45	30.12.2019	RIMBORSO DELLE SOMME DOVUTE AL COMUNE DI SENEGHE PER L'UTILIZZO IN CONVENZIONE DELLA DIPENDENTE RAG. MELI PAOLA. PERIODO DAL 01.07.2019 AL 30.06.2020. IMPEGNO DI SPESA

DETERMINAZIONE IN MATERIA PAESAGGISTICA UFFICIO TECNICO

det. Tecnico	1	12.07.2019	Accertamento della compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii., relativo a opere abusivamente realizzate precedentemente alla data di apposizione del vincolo paesaggistico. Loc. str. 8 Ovest, podere 171 _Fg.29 Mapp. 309. Richiedente Soc. Agricola Soc. semplice Lasi Giovanni e Pierangelo _ RIF. PRAT. ED. 26/2015
--------------	---	------------	---

DETERMINAZIONI AREA VIGILANZA

det. polizia munic.	29	16-12-2019	Impegno di spesa per interventi di ricondizionamento Pc e installazione licenze originali Cig. Z5F2B62A27
---------------------	----	------------	---

DETERMINAZIONI AREA SUAP

dt sua p	29	10-09-2019	DUA DITTA COOPERSTIVA PRODUTTORI ARBOREA - PRATICA SUAPE N. SRDGNN57T06A357X-19062019-1134.54114. PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.
dt sua p	29	15-10-2019	DUA COCCO COSTANTINO - PRATICA SUAPE N. CCCCTN77H26G113J-07082019-2034.75790. PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

DETERMINAZIONI UFFICIO TECNICO

det. tecnica	1 4 1	0	29-07-2019	FORNITURA DI TERRA VEGETALE DA GIARDINO - determina a contrarre affidamento diretto e impegno di spesa (CIG: ZF5295B6DF)
det. tecnica	1 4 8	0	22-08-2019	FORNITURA PRATO VERDE A ROTOLO PER L'EX GIL. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZF2297E007
det. tecnica	1 4 9	0	22-08-2019	LAVORI DI MANUTENZIONE CELLA FRIGO BOX ITTICO DEL MERCATO COMUNALE - COMPENSAZIONE TRA LE PARTI DI DEBITI E CREDITI. PRATICA DESSI' GIULIA.
det. tecnica	1 5 7	0	02-09-2019	IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO CANONE DEMANIALE RELATIVO ALLA COLONIA MARINA E AI SERVIZI IGIENICI POSTI SUL LUNGOMARE - ANNO 2019.
det. tecnica	1 7 8 a	13 - 09 - 20 19		LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI contributo Decreto Legge Crescita n.34/2019 art. 30 - approvazione progetto definitivo_ esecutivo e determina a contrarre procedura negoziata, approvazione lettera d'invito e allegati per l'affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. mediante RDO sulla piattaforma SARDEGNACAT (CUP: I52J19004340001- CIG:80299425C3)
det. tecnica	1 8 2	0	16-09-2019	LAVORI DI ADEGUAMENTO RETE DI RACCOLTA ACQUE METEORICHE - approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione (CUP: I53E19000060004 - CIG: ZF628BFDBB)
det. tecnica	1 8 9 a	20 - 09 - 20 19		Servizio di progettazione, direzione lavori e certificato di regolare esecuzione LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' - ROTONDE S.P.49 - strade 12 e 14 - determina a contrarre affidamento diretto ai sensi all'art. 36, c. 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed impegno di spesa (CUP: I57H19001300004 - CIG: Z8529C1A80)
det. tecnica	1 9 8 a	0	01-10-2019	LAVORI DI MONTAGGIO SEGGIOLINI NELLE TRIBUNE DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE E INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE SITO IN STRADA 19 EST. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z2029F72AE
det. tecnica	2 0 2	0	04-10-2019	FORNITURA SCARPE ANTINFORTUNISTICA PER L'OPERAIO COMUNALE PODDA MASSIMO. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZD32A0AD9D
det. tecnica	20 8	0	15-10-2019	FORNITURA CHIUSINO IN GHISA PER MANUTENZIONE STRADE E AUTOCLAVE PER IL MUB. CIG: ZDD2A3112E
det. tecnica	2 1 6	0	25-10-2019	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SUL PC DELL'UFFICIO TECNICO. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG Z4129C569C
det. tecnica	2 3 0	0	13-11-2019	FORNITURE GRIGLIE STRADALI CARRABILI PER VIA DEI TULIPANI E VIA B. SASSARI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z382A9E6F7
det. tecnica	2 0	0	06-	SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE DI VOLATILI NEL CONTROSOFFITTO DEL PRIMO

tec nic a	5 0	12- 201 9	PIANO DELL'EX AVANZINI ADIBITO A LUDOTECA COMUNALE INTEGRAZIONE PER CONFERIMENTO IN DISCARICA DEL GUANO E IMPEGNO DI SPESA. - CIG: Z1229B6774
det. tec nica	2 5 7	09- 12- 201 9	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE IMPIANTI DI MESSA A TERRA DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z292B159DB
det. tec nica	2 6 9	18- 12- 201 9	LAVORI DI RIPARAZIONE DELL'IMPIANTO ANTINTRUSIONE DELL'ARCHIVIO SITO NELL'AREA FIERISTICA. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: ZA62B43C81
det. tec nica	2 7 8	23- 12- 2019	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z7E2B58CCF
det. tec nica	2 8 3	30- 12- 20 19	DETERMINA A CONTRARRE - INDIZIONE RICHIESTA DI OFFERTA IN MODALITÀ ELETTRONICA MEDIANTE AUSILIO DELLA CENTRALE REGIONALE DI ACQUISTO SARDEGNA CAT PER L'AFFIDAMENTO A COOPERATIVA DI TIPO B DELLA GESTIONE DEL CANTIERE COMUNALE PER L'OCCUPAZIONE AI SENSI DELLEX ART. 29 COMMA 36 DELLA L.R. N. 5/2015 - CANTIERI VERDI ANNUALITA 2019/2021 (CIG: 815986559D)
det. tec nica	2 9 7	30- 12- 2019	LAVORI DI RESTAURO E MESSA IN SICUREZZA DELLA CHIESA PARROCCHIALE SS. REDENTORE (CUP: I54I18000000001) - approvazione quadro economico e impegno delle somme

SCRITTURE PRIVATE N. 45**Dal Rep. n. 39 del 01.07.2019 al Rep. n. 83 del 24.12.2020****50 del 12.07.2019**

GESTIONE DEL SERVIZIO C.A.S. COMUNALE – CO.S.S.A.G.I.

63 del 13.09.2019

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – A.S.D. ATLETICA LEGGERA.

68 del 03.10.2019

CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DEL TERRENO FG. 15 MAPP. 2818 – R.A.S. SETTORE PATRIMONIO ORISTANO

73 del 28.10.2019

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA PALESTRA E CUSTODIA COMPLESSO SPORTIVO – P.G.S. ARBOREA.

74 del 11.11.2019

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE SPESE D'UFFICIO PER I PLESSI SCOLASTICI DI ARBOREA A.S. 2019/2020 – ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARRUBIU.

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 secondo 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 secondo semestre 2019 si registra un buon livello di standardizzazione e correttezza degli atti adottati dai responsabili di servizio. Solo in alcuni 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

