



# 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 14.03.2019

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 01/07/2018 al 31/12/2018

Verbale n. 1/2019 del 20.02.2019

### 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

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 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 01/07/18 al 31/12/18</b>	<b>TOT. ATTI A CONTROLLO (10%)</b> (Arrotondamento aritmetico)	<b>ESTRATTI</b>
Determinazioni Finanziaria	32 (dalla n. 26 al n. 57)	3	<b>27-30-33</b>
Determinazioni Tecnica	123 (dalla n. 132 alla n. 254)	12	<b>138-145-149-150- 179-195-196-197- 210-213-223-249</b>
Determinazioni Vigilanza	35 (dalla n. 22 alla n. 56)	4	<b>23-28-38-53</b>
Determinazioni Paesaggistico	1	1	<b>1</b>
Determinazioni Suap	17 (dalla n. 13 alla n. 29)	2	<b>24-25</b>
Permessi di costruire (concessioni edilizie)	2 (dal n. 1 al n. 2)	1	<b>1</b>
Scritture private	47 (dalla n. 53 alla n. 99)	5	<b>61-65-68-71-82</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 20.02.2019, e con gli esiti riportati nei documenti allegati.

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

**DETERMINAZIONI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

det. finanziaria	27	16/07/2018	CIG:ZD5245EEED - Impegno di spesa per fornitura urgente di Toner originale per Kyocera Taskalfa 221 15k per gli uffici finanziari. Sechi Informatica - Via Tirso 135 -09170 Oristano
det. finanziaria	30	30/08/2018	IUC TARI (TASSA RIFIUTI) APPROVAZIONE LISTA DI CARICO SUPPLETIVA PER L'ANNO 2016.
det. finanziaria	33	14/09/2018	IUC TARI (TASSA RIFIUTI) APPROVAZIONE LISTA DI CARICO SUPPLETIVA PER L'ANNO 2017.

**DETERMINAZIONE IN MATERIA PAESAGGISTICA UFFICIO TECNICO**

PAESAGGIO	1	22/11/2018	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (art. 146 comma 9 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. e D.P.R. 13.02.2017 n. 31)- Istanza PO FESR 2007-2013 Obiettivo Operativo 4.1.2 - linea di attività 4.1.2A "rete unica regionale di monitoraggio meteorologico e idropluviometrico - Primo stralcio funzionale - stazione RU095006B01 Depuratore Abbanoa" - Richiedente Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato Difesa dell'Ambiente Servizio SASI
-----------	---	------------	---

**DETERMINAZIONI AREA VIGILANZA**

det. polizia munic.	28	08/08/2018	Restituzione Canone Occupazione Suolo Aree Pubblico (COSAP) per rinuncia in assenza di autorizzazione - Impegno e contestuale liquidazione.
det. polizia munic.	38	29/10/2018	Impegno di spesa per l'acquisto di un prontuario per la Vigilanza Edilizia e di un prontuario per le violazioni al Cds per il servizio di Polizia Municipale. CIG: Z122582571
det. polizia munic.	49	18/12/2018	Accertamento di entrata - L.R. n. 22, art. 1, comma 16 - aiuti in favore delle aziende agricole per fronteggiare i danni causati nel corso del 2017 dalla diffusione della febbre catarrale degli ovini (blue tongue)
det. polizia munic.	53	27/12/2018	Impegno contributo per la sterilizzazione di cani femmina padronali. CIG Z0A26814FA

## DETERMINAZIONI AREA SUAP

dt suap	24	16/11/2018	DUA SOCIETA' AGRICOLA CASADEI STEFANO E FABIO - PRATICA 1333. PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.
dt suap	25	16/11/2018	DUA DITTA ENEL X s.r.l. - PRATICA SUAP 1335. PROVVEDIMENTO FINALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

## DETERMINAZIONI UFFICIO TECNICO

det. tecnica	138	11/07/2018	IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO CANONE DEMANIALE RELATIVO AI PARCHEGGI LIBERI SITI IN STRADA 26 A MARE ANNO 2018.
det. tecnica	145	25/07/2018	IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER REGISTRAZIONE SENTENZA CIVILE N° 1002/2016.
det. tecnica	149	01/08/2018	FORNITURA FERRAMENTA PER IL FISSAGGIO DI CARTELLONISTICA STRADALE. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z29248BD55
det. tecnica	150	02/08/2018	INDAGINE DI MERCATO PROPEDEUTICA ALL'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LAFFIDAMENTO A COOPERATIVA DI TIPO B DEL SERVIZIO DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEI CANTIERI COMUNALI ANNO 2018.
det. tecnica	179	17/10/2018	AFFIDAMENTO A COOPERATIVA DI TIPO B DEL SERVIZIO DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEI CANTIERI COMUNALI PER L'OCCUPAZIONE ANNO 2018. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA PER LAPPALTO DEL SERVIZIO E RETTIFICA QUADRO ECONOMICO CANTIERI COMUNALI. CUP: I51F18000020002 - CIG: Z2F24B0072
det. tecnica	195	29/10/2018	FORNITURA BITUME A FREDDO PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z3E25878E0
det. tecnica	196	07/11/2018	LAVORI DI SOSTITUZIONE CANALE DI GRONDA E RIPARAZIONE MANTO DI COPERTURA STRUTTURA EX AVANZINI - determina a contrarre per affidamento diretto e impegno di spesa (CIG:ZAB25A1F6C)
det. tecnica	197	08/11/2018	APPALTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA PER LA PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED

			ESECUTIVA, COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, ATTIVITÀ ACCESSORIE ALLA PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE, INERENTE I LAVORI DENOMINATI RISTRUTTURAZIONE EX SILOS E CREAZIONE DEL CENTRO DEL LIBRO - APPROVAZIONE PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE E VERBALI DI GARA (CUP: I51B16000460002 - CIG: 7425541647)
det. tecnica	210	19/11/2018	DETERMINAZIONE N° 190 DEL 25/10/2018. FORNITURA SEDIE PER L'UFFICIO TECNICO COMUNALE. RETTIFICA IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z75257D250
det. tecnica	213	26/11/2018	FORNITURA PITTURA PER IL MARCIAPIEDE DELLA SCUOLA MATERNA DI ARBOREA. DETERMINAZIONE A CONTRARRE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO E IMPEGNO DI SPESA. CIG: Z7225E97F4
det. tecnica	223	05/12/2018	IMPEGNO DI SPESA E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO TASSE DI REGISTRAZIONE SENTENZA PIRAS MAURIZIO C/COMUNE DI ARBOREA.
det. tecnica	249	28/12/2018	ACCERTAMENTO DI ENTRATA PER CONTRIBUTO AMBIENTALE SPETTANTE AL COMUNE DI ARBOREA PER L'IMPIANTO DI TRATTAMENTO RSU ANNO 2018.

### **SCRITTURE PRIVATE N. 47**

(dal Rep. n. 53 al Rep. n. 99)

**61 del 22.08.2018**

Fiera Zootecnica – Pro Loco.

**65 del 03.10.2018**

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO – RILEVATORE CENSIMENTO ISTAT – Pes Erika.

**68 del 03.10.2018**

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO – RILEVATORE CENSIMENTO ISTAT – Curreli Valentina.

**71 del 12.11.2018**

SERVIZIO LUDOTECA ESECUZIONE ANTICIPATA SERVIZIO – Soc. Coop. CO.S.S.A.G.I.

**82 del 26.11.2018**

SERVIZIO MEMOWEB 2019 – ORDINE ME.PA. N. 4620560 DEL 26.11.2018.

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

N. 1 del 11.07.2018 – Lottizzanti Benini e più – Opere di urbanizzazione primaria lottizzazione Benini e più Strada 14.

## **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 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 raccomanda 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 2018 si è riscontrato un buon recepimento delle direttive impartite.

Si ritiene necessario tuttavia insistere sulla 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, per evitare riferimenti non aggiornati alle disposizioni normative, all'interno dell'atto elementi (frasi, periodi, citazioni, circostanze), estranee al contesto di specie ma refusi mutuati da altri provvedimenti della stessa natura.

## **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**  
*f.to Dr.ssa M. Bonaria Scala*