



**COMUNE DI VILLAURBANA
(PROVINCIA DI ORISTANO)**

Via Roma, n. 24 - C.A.P. 09080

Tel. 0783/44104 – 44636

C.F. – P.ta I.V.A. 00071740955 e-mail: segretario@comune.villaurbana.or.it
T.fax 0783/44030 .

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Sig. Sindaco

SEDE

Al Responsabile del servizio
amministrativo e finanziario

SEDE

Al responsabile del servizio tecnico

SEDE

Al revisore dei Conti

Dr.ssa Francesca Orro

Siamaggiore

Esperto esterno del nucleo

Dr.ssa Cristiana Dessì

DASEIN

Esercizio 2016

Comune di Villaurbana

controllo SECONDO semestre 2016 (LUGLIO-DICEMBRE 2016)

**Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa del
04/04/2017**

Il giorno 04/04/2017 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau , ha proceduto all'avvio dei controlli interni relativo al secondo semestre 2016 e conseguente redazione del presente verbale:

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 4.02.2013 è stato approvato il regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art.147 del decreto Legislativo 267/2000;
- i controlli interni sono atti necessari nonché propedeutici, tra l'altro, alle attività di valutazione dei dipendenti;
- Il regolamento in argomento disciplina specificatamente i controlli di regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell' Ente verificandone la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali;
- Il controllo di regolarità amministrativa si articola in due fasi, una preventiva all'adozione dell'atto e l'altra successiva all'adozione ;
- L'art. 3 del vigente regolamento, che disciplina il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazioni, dispone che è esercitato con il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio , attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa , mentre il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile. Pertanto essendo già stato esercitato, dai responsabili, in via preventiva alla formazione dell'atto deliberativo, con l'espressione dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non si procede ad alcuna estrazione di atti deliberativi. **Si rileva comunque che non sono stati adottati dagli organi comunali (Giunta e Consiglio comunale) atti in difformità dei pareri espressi dai Responsabili.**
- Il Regolamento disciplina compiutamente lo svolgimento del controllo successivo individuando: soggetto deputato al controllo, provvedimenti oggetti del controllo, metodologia , periodicità, conseguenze dell'eventuale esito negativo del controllo;
- Il Regolamento attribuisce la competenza allo svolgimento dell'attività di controllo interno al Segretario Comunale ;
- Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte direttamente dal Segretario comunale.
- Il segretario comunale deve descrivere in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente

TUTTO CIO' PREMESSO

Il controllo sulla regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti esercitato è di tipo interno e a campione, organizzato e svolto interamente sotto la direzione della sottoscritta,

Sono oggetto del controllo successivo :

- le determinazioni di impegno di spesa di valore superiore a **€ 10.000**,
- le determinazioni a contrarre
- conferimenti di incarichi
- i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale,

La cadenza dei controlli è semestrale,

La percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio,) è pari al 10%

Relativamente al controllo sui contratti a rogito pubblico amministrativo, si rileva che il controllo è effettuato in sede di rogito dalla scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito e successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

Dall'anno 2016 l'ufficio di segreteria si avvale del software per la per la redazione e stipula del contratto in modo digitale ed invio all'Agenzia delle Entrate. ai sensi del DL 179/2012 -Decreto Crescita –

La sottoscritta rileva che per ragioni di opportunità e merito non può procedere al controllo delle determinazioni di propria competenza e rinvia al Sig. Sindaco la competenza alla nomina di un sostituto per il controllo sulle stesse.

Successivamente ha proceduto ad informare i Responsabili di servizio sulle modalità di svolgimento del controllo successivo. Ha autonomamente verificato la produzione degli atti di competenza nel semestre di riferimento . Da tale indagine si rileva che la produzione degli atti con effetti all'esterno (determine, atti amministrativi , permessi a costruire , etc) nel secondo semestre 2016 è la seguente:

1. Area Amministrativa e finanziaria : dalla n. 138 del 2/07/2016 alla n. 364 del 30.12.2016
2. Area Tecnica e di vigilanza: dalla n. 190 del 1/07/2016 alla n. 406 del 30.12.2016
3. Segreteria comunale dalla n. 6 del 6/07/2016 alla n. 9 del 20.12/2016
4. Decreti sindacali: n 9
5. Ordinanze sindacali: n. 1
6. Ordinanze dirigenziali : n. 163
7. Permessi a costruire : n. 3
8. SCIA (Segnalazione di inizio attività) : n. 7
9. CIAL (Comunicazione di inizio attività libera) : n. 13
10. Scritture private: n. 8
11. Sanzioni pecuniarie per violazione c.d.s.: n. 25
12. COSAP n. 2 (annuali)

L'ente si è dotato di un sistema informatico per l'esercizio del controllo delle determinazioni per cui la sottoscritta se né avvalsa per l'estrazione del 10% delle determinazioni da sottoporre a controllo.

In merito alle modalità si rileva che gli indicatori sulla base dei quali si eseguono i controlli sono quelli indicati dal Regolamento in questione e in particolare:

1. **Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti**
2. **Correttezza e regolarità delle procedure**
3. **Correttezza formale nella redazione dell'atto.**
4. **Il rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;**

Rilevato che qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, verrà trasmessa una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinchè questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa, indicando i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto, informando altresì il Sindaco, il revisore del conto e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

PROCEDE

alle operazioni di controllo interno :

- delle determinazioni di impegno di spesa **di importo superiore a € 10.000,00:**
- al sorteggio con procedura informatica del 10% di tutte le altre determinazioni nonché degli altri atti adottati come sopra specificati con l'esito esposto nel prospetto allegato:

SI DA' ATTO DI QUANTO SEGUE:

Gli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa sono:

Le determinazioni di importo superiore a € 10.000 e le determine a contrarre, salvo errori od omissioni, sono le seguenti :

Area amministrativa ,finanziaria e tributi :

- ✓ n. 177/2016; n. 195/2016 n. 236/2016 n. 248/2016 n. 249/2016,n. 283/2016; n. 297/2016; n. 298/2016, n. 310/2016, n.348/2016; n. 349/2016
- ✓

Area tecnica vigilanza:

- ✓ N. 242/2016; 243/2016, 252/2016, 254/2016, 263/2016, 267/2016, 269/2016, 284/2016, 294/2016, 295/2016, 301/2016, 306/2016, 322/2016, 329/2016, 387/2016,
- ✓ Le determinazioni sottoposte al controllo (10%) sono quelle indicate nell'allegato elenco ;

Sono inoltre soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

Ordinanze sindacali: n. 3

Ordinanze dirigenziali : nn 15-16

Permessi a costruire n. 7

Scritture private: n. 7,8

Sanzioni per cds : n. 1 e 2 del bollettario n. 5/2016

I'esito del controllo evidenzia specificatamente che:

- le determinazioni e gli atti sottoposto a controllo risultano regolari secondo i parametri sopra definiti e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, però si richiamano i responsabili di servizio e di procedimento:
 - a) al controllo dei termini di scadenza dei contratti di servizi forniture e lavori per evitare proroghe, che se non previsti nel contratto iniziale, cosiddette proroghe tecniche, costituiscono illeciti amministrativi,. Il ricorso alla proroga tecnica dei contratti è possibile solo prima della scadenza dei contratti e per il tempo strettamente necessario per l'aggiudicazione del servizio a nuovo contraente e solo qualora sia stata prevista nel contratto principale. Richiamo una precedente circolare della segreteria in merito alle proroghe dei servizi e ai rinnovi contrattuali e, a maggior chiarimento, vi rinvio alla lettura della circolare di Enti on line del 22/12/2016.
 - b) Le determinazioni di impegno di spesa devono essere indicate come determina a contrarre devono essere redatte e contenere tutti gli elementi già comunicati con precedenti circolari, a cui, ancora una volta, si richama all'osservanza.
 - c) I provvedimenti devono riportare, in premessa e/o narrativa, **la puntuale descrizione** del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse, per finalità consentite dalla legge di ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti. Maggiore attenzione nella descrizione degli eventi e delle date indicate.
 - d) di apprestare delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, soprattutto per quelle ad esecuzione continuata nel tempo, per esempio attraverso sopraluoghi con relativa predisposizione del verbale dell'effettuato controllo;
 - e) Utilizzo corretto delle procedure in uso al comune. In particolare l'inserimento delle ordinanze, decreti, scritture private etc,
 - f) Richiamo espressamente l'obbligo di applicazione delle Linee guida n. 4 di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, in particolare per gli affidamenti sotto soglia;

CONTROLLI ANTICORRUZIONE

Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce uno degli strumenti di "trattamento del rischio" diretto a contrastare il rischio di corruzione previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018.

Si è ritenuto, pertanto, anche in qualità di responsabile anticorruzione, di sottoporre a controllo gli atti estratti per il controllo di regolarità amministrativa

Per quanto concerne le DETERMINAZIONI ESTRATTE si rileva che:

- I procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni .
- Le determinazioni sono tutte inserite nel sistema in dotazione del Comune. Il programma in uso prevede che ogni settore (area tecnica, finanziaria, amministrativa , sociale e segreteria) segue un proprio numero cronologico di adozione dell'atto, mentre non è presente una numerazione cronologica complessiva.
- Gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del servizio competente e , nei casi di rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario,
- Nell'atto è correttamente indicata la data di pubblicazione dell'atto. A tale proposito si rileva che gli atti estratti sono stati pubblicati.
- Tutti gli atti, determine e deliberazioni sono oltre che pubblicate nell'albo pretorio on line sono mantenute nel sito webb del comune per la consultazione in ogni tempo..
- I provvedimenti riportano, in premessa e/o narrativa, la descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse, per finalità consentite dalla legge di ricostruire e comprendere le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti.
- I provvedimenti risultano sufficientemente motivati ,lo stile e il linguaggio è semplice e diretto al fine di consentire a tutti , anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione , di comprendere appieno la portata dei provvedimenti. Si suggerisce di evitare l'utilizzo di acronimi preferendo, quando possibile, l'indicazione per esteso della parola.

Nelle determinazioni è inoltre espressamente riportato :

- Il CIG; IL CUP, (quest'ultimo nei casi previsti per legge);
- E stato indicato il ricorso al MEPA o il ricorso al mercato elettronico della Sardegna (Cat Sardegna) o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso .
- Il nome del responsabile del procedimento
- L'esclusione di causa di conflitto d'interessi .
- La conoscenza che l'atto sarà soggetto ad eventuale controllo successivo;
- la conoscenza del codice di comportamento adottato dall'Ente , del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza in uso nel Comune.

Si rimanda comunque alle considerazioni sopra esposte.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione individua alcune tipologie di attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi e altre a medio o basso rischio.

Si è ritenuto in questa fase di procedere al monitoraggio di quelle a più alto rischio individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione , anni 2016-2018 ed in particolare quelle relative a :

- reclutamento del personale, Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze
- (Area A)
- Affidamento lavori servizi e forniture- (Area B)
- Permessi di costruire , SCIA E CIAL (Area C)
- Concessione di contributi e sussidi (Area D)

- Accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, sanzioni per violazione del codice della strada. (Area E)

Per la misurazione e il controllo degli atti già sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, sono stati utilizzati alcuni indicatori sotto riportati inerenti sia ai rischi strumentali al fatto corruttivo sia le misure specifiche di prevenzione

Relativamente all'area A) si rileva che nel corso del secondo semestre non sono state avviate procedure di reclutamento di personale

Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze (Area A)

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

- Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- Assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, pubblicità nella scelta del contraente, rispetto dei principi di alternanza, ecc.
- Pubblicazione dell'incarico in amministrazione trasparente,

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esto del controllo è positivo

Affidamento lavori servizi e forniture (Area B)

I rischi specifici al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

A. Per lavori eseguiti per somma urgenza:

- Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza

B. Per gli affidamenti diretti:

- Previsione di requisiti personalizzati;
- Omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa;
- Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza;
- Verifica congruità prezzo lavori;
- Verifica dei requisiti di qualificazione.
- Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico;
- Adeguata motivazione nella determina a contrarre;
- Pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente

- ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo

Permessi di costruire (Area C)

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- Introdurre meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo

Concessione di contributi e sussidi (Area D)

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

- Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
 1. pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).
 2. richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico;

E' opportuna una revisione del Regolamento vigente per adeguarlo alle nuove esigenze ed in particolare per fissare criteri precisi e puntuali per la ripartizione dei contributi.

Si rileva che la Giunta comunale ha comunque apportato dei criteri che consentono una equa ripartizione dei contributi per le associazioni locali

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo

Accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, sanzioni per violazione del codice della strada. (Area E)

Nel corso del secondo semestre non ci sono stati accertamenti con adesioni, non sono stati rilevati abusi edilizi .Sono state eseguite n. 25 verbali di violazione del codice della strada.

Si rileva positivamente l'attività di vigilanza sull'applicazione del codice della strada esercitata nel territorio comunale.

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esto del controllo è positivo

CONTROLLI SULLA TRASPARENZA

Si è ritenuto, anche in qualità di responsabile sulla trasparenza, di estendere il controllo sulla trasparenza **agli atti estratti** per il controllo di regolarità amministrativa e per i quali vige l'obbligo di inserimento in amministrazione trasparente, ed in particolare il controllo ha riguardato la pubblicazione in “amministrazione trasparente “per i casi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Tutte le determinazioni estratte sono state regolarmente pubblicate nell'albo pretorio on line dell'ente per quindici giorni.

Alla data di redazione del presente verbale si constata positivamente l'adeguamento della sezione amministrazione alle modifiche introdotte dal Decreto legislativo n. 96/2016

Affidamento lavori servizi e forniture

Le determinazioni di Affidamento lavori servizi e forniture sono regolarmente inserite in “Amministrazione trasparente” nella sezione - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

Conferimenti incarichi di Collaborazione esterna

Nel secondo semestre non risultano inserimenti di collaborazione esterna

Si rammenta ai responsabili che contestualmente all'inserimento dei dati inerenti agli incarichi deve essere inserito anche il :

- curriculum del soggetto incaricato e la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico

Concessione di contributi e sussidi

Le determinazioni di concessione di contributi e sussidi sono regolarmente inserite in Amministrazione trasparente” nella sezione- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici- sottosezione – Atti di concessione-

Permessi di costruire e altre forme

I permessi di costruire, sono state correttamente pubblicate nell'albo pretorio on line .

Le segnalazioni di abusi edili sono state negative per tutto il semestre e sono regolarmente pubblicate all'albo pretorio on line e inviate agli enti competenti.

Si rileva l'inserimento nella sezione amministrazione trasparente della griglia di rilevazione e del verbale di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12/2016 /

Tutto ciò premesso si segnala che nel corso dell'anno 2016, secondo semestre, in materia di adempimento di trasparenza, in particolare nella sezione amministrazione trasparente, nonostante tante difficoltà, sono stati raggiunti discreti livelli di inserimento, anche se ancora sono da migliorare alcune performance.

Si sollecita per l'anno 2017 a cura dei Responsabili il costante e regolare flusso dei dati che obbligatoriamente devono essere inseriti in amministrazione trasparente.

Si trasmette il presente verbale al Sig. Sindaco, ai responsabili dei servizi, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti e si dispone la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “trasparenza, valutazione e merito” e deposito agli atti ai sensi dell'art. 1 del regolamento comunale sui controlli.

Si allega:

- elenco delle determinate estratte

Villaurbana 5/05/2017

Il segretario comunale

Dr.ssa Lisetta Pau (atto firmato digitalmente)