



**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

Prot. n 1241 del 4/03/2016

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

Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo
Esercizio 2015
Comune di Villaurbana
controllo secondo semestre 2015 (luglio-dicembre 2015)
Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa del 01/03/2016

Il giorno 01/03/2016 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau , ha proceduto all'avvio dei controlli interni relativo al secondo semestre 2015 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);

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 2015 è la seguente:

1. Area Amministrativa e finanziaria : n. 198 determine (complessivo per anno 350)
2. Area Tecnica e di vigilanza: n. 204 determine (complessive per anno 352)
3. Decreti sindacali: n 4 (complessivamente per anno n. 6)
4. Ordinanze sindacali: n. 6 (complessivamente per anno n. 10)
5. Ordinanze dirigenziali : n. 11
6. Permessi di costruire: n. 3 (complessivamente nell'anno 5)
7. SCIA : n. 3;
8. CIAL: n. 15
9. Scritture private: n. 6 (complessivamente n. 10)
10. Sanzioni pecuniarie per violazione c.d.s.: n. 4 (complessivamente n. 8)
11. Accertamenti con adesione dei tributi locali: n. 0
12. TOSAP n. 9

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 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 sono le seguenti e riportate nell'elenco allegato:

- ✓ Area amministrativa ,finanziaria e tributi : determine n. 198 del 09/09/2015 e la n. 212 del 23/09/2015 entrambe relative al servizio della mensa della scuola dell'infanzia per il periodo dal 1/10/2015 al 30/06/2017
- ✓ Aera tecnica vigilanza:
- ✓ N. 139 del 3/07/2015, n. 150 del 13/07/2015, n. 155 del 14/07/2015,n. 269 del 13/11/2015,n. 272 del 19/11/2015, n. 296 del 2/12/2015, n. 345 del 30/12/2015(l'elenco è allegato al presente verbale)

Le determinazioni sottoposte al controllo (10%) sono quelle indicate nell'allegato elenco ;

Sono inoltre soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

Ordinanze sindacali: n. 4,5

Ordinanze dirigenziali : 7,8,10

Permessi di costruire: n. 3,4,5

Scritture private: n. 4,6

Sanzioni per cds : n. 8,10

TOSAP: n. 4,6

I l'esito del controllo evidenzia specificatamente che:

- tutti gli atti controllati risultano regolari secondo i parametri sopra definiti e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, dando atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente .
- gli altri atti amministrativi sottoposti a controllo risultano regolari secondo gli stessi indicatori indicati nel regolamento, e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, dando atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente.

CONTROLLI ANTICORRUZIONE

Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

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 , anche se, in alcuni casi, in tempi superiori ai quindici giorni dalla loro assunzione, ma comunque in tempi ragionevoli. 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 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.
- I provvedimenti risultano altresì puntualmente motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 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.
- Nella parte espositiva delle determine sono riportati correttamente tutti gli indicatori richiesti espressamente dalla sottoscritta con precedente circolare, tra i quali

l'indicazione del responsabile del procedimento di cui trattasi, la mancanza di conflitti di interessi nel soggetto istruttore e redattore dell'atto di cui trattasi;

Tutti i Responsabili hanno fatto proprie le direttive impartite in proposito con varie circolari dalla sottoscritta segretaria comunale in merito alla redazione delle determinazioni .

Nelle determinazioni è inoltre espressamente riportato :

- Il CIG; IL CUP, (quest'ultimo nei casi previsti per legge);
- È 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 del codice di comportamento adottato dall'Ente del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza,
- La conoscenza che l'atto sarà soggetto ad eventuale controllo successivo;

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 2015-2017 approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 26.01.2015 ,già oggetto inserite nel controllo del 1° semestre, ed in particolare quelle relative a :

- Affidamento lavori servizi e forniture-
- Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze
- Concessione di contributi e sussidi
- Autorizzazioni e concessioni edilizie(modificata dalla legge Regionale n. 8 del 23/04/2015 con Permessi di costruire , SCIA E CIAL
- Accertamenti con adesione dei tributi locali

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

Affidamento lavori servizi e forniture

I rischi strumentali 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

Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze

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'esito del controllo è positivo

Concessione di contributi e sussidi

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.

Per al parte della trasparenza si rimanda ai successivi controlli sulla trasparenza indicati in questo verbale.

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

Permessi di costruire

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'esto del controllo è positivo

Accertamenti con adesione dei tributi locali

Nel corso del primo semestre non ci sono stati accertamenti con adesioni.

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'inserimento e aggiornamento delle seguenti sezioni:

- Provvedimenti degli organi – e dei Responsabili .

<http://www.serviziapubblicaamministrazione.it/servizi/venerewebauth/Home.aspx?CodEnte=vllrbn744&Tipo=DT>

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:

<mailto:http://www.serviziapubblicaammini.it/servizi/saturnwebdl33art37/Home.aspx?ce=vllrbn744&Art>

Alla data di redazione del presente verbale si constata positivamente l'inserimento e aggiornamento delle sotto sezioni dei bandi di gara:, adempimento quest'ultimo che la sottoscritta aveva già impartito ad entrambi i responsabili per le vie brevi e alle quali si sono adeguati.

Conferimenti incarichi di Collaborazione esterna

Le determinazioni di incarico sono regolarmente inserite in Amministrazioni trasparente-sezione.

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

<mailto:http://www.comune.villaurbana.or.it/trasparenza/adempimenti/index.asp?id=10003>

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-

[mailto:http://www.serviziapubblicaamministrazione.it/servizi/saturnwebaffid/Home.aspx?Ce=vllrbn744](mailto:http://www.serviziapubblicaamministrazione.it/servizi/saturnwebaffid/Home.aspx?C e=vllrbn744)

Alla data di redazione del presente verbale si constata, positivamente, l'avvenuto inserimento nella sezione anche dei contributi di natura sociale, a qualsiasi titolo erogati, con l'accortezza, per ragioni di privacy, della omissione dei dati personali dei fruitori.

Permessi di costruire e altre forme

I permessi di costruire, sono state correttamente pubblicate nell'albo pretorio on line ma devono essere anche inserite in Amministrazione trasparente – sezione- in provvedimenti dirigenti : Le concessioni edilizie sono regolarmente pubblicate nell'albo pretorio on line.

Tutto ciò premesso si segnala , positivamente, che nel corso dell'anno 2015 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 2016 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”.

Villaurbana 02/03/2016

Il segretario comunale

Dr.ssa Lisetta Pau