



# Comune di Villasor

Provincia Sud Sardegna

Relazione finale controllo successivo di regolarità amministrativa,  
art.147 bis DLgs n.267/2000 e art.4 del Regolamento Comunale  
sui controlli.

## ANNO 2017

L'art.3 del DL n.174 del 10.10.2012 convertito in legge 7.12.2012 n.213 ha riscritto il sistema dei controlli interni ed ha sostituito l'art.147 del TUEL disponendo che gli enti locali nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

La finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con la finalità di migliorare l'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, direttive interne nonché la correttezza formale nella redazione dell'atto, correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione dell'istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, l'avvenuta pubblicazione.

Per dare attuazione alle citate disposizioni di legge, con deliberazione del Consiglio Comunale n.02 del 19/02/2013 è stato approvato il regolamento che disciplina i controlli interni, nel quale tra i controlli è previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa disciplinato dall'art.4 del regolamento che dispone: *"sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità di seguito indicate"*.



1. Ai controlli successivi di regolarità amministrativa contabile provvede il Segretario Comunale;

2. Il controllo deve avvenire con cadenza **quadrimestrale** ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

**a) Determinazioni e atti di liquidazione dei Responsabili di posizione organizzativa:** verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

**b) Contratti stipulati in forma privata** e permessi di costruire scelti con metodo casuale nella citata percentuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il controllo ha la finalità di:

☉☉ sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di posizione organizzativa ove vengano ravvisate patologie;

☉☉ migliorare la qualità degli atti amministrativi;

☉☉ indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

☉☉ attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

☉☉ costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

☉☉ collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

☉☉ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

☉☉ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

☉☉ rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;

☉☉ rispetto della normativa in generale;

☉☉ conformità alle norme regolamentari;

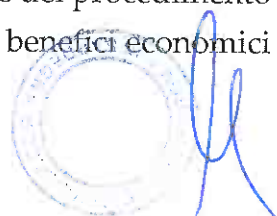
☉☉ conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

### **RESOCONTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SVOLTA NEL 2017**

Il sottoscritto Segretario Comunale, per l'espletamento della funzione di controllo si è avvalso del personale del settore amministrativo AA.GG. Come da disposizioni regolamentari, il controllo è stato effettuato con cadenza temporale prevista dal regolamento, con la compilazione di schede nelle quali sono state riportate le irregolarità rilevate o le osservazioni tese alla correttezza dell'atto sia per quanto concerne il rispetto della norma dal punto di vista contabile, della motivazione dell'atto, nel caso in cui non sia sufficientemente chiara, dell'aggiornamento della normativa citata nell'atto.

Le schede sono state trasmesse ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco per il Consiglio Comunale. Dal controllo emerge la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti, esplicitare in modo compiuto e coerente con l'argomento oggetto dell'atto, la motivazione dell'atto, in particolare, nel caso di incarico diretto per la fornitura di beni e servizi, per i quali non si sia fatto ricorso al mercato elettronico. Sono stati, inoltre, riscontrati il mancato puntuale riferimento alla normativa inerente la procedura di acquisto su mercato elettronico e la mancata specificazione degli obblighi relativi all'acquisizione del DURC. Si è rilevata che a volte non viene citata opportunamente la normativa che sorregge l'atto, i riferimenti contabili quali bilancio di previsione, il PEG, nonché il Decreto con il quale è stato conferito l'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa. Si rileva, inoltre, che i dati e gli atti per i quali vi è l'obbligatorietà di pubblicazione sul sito web, sezione trasparenza, non sempre vengono pubblicati ed i dati aggiornati secondo la normativa ed il Piano della Trasparenza dell'Ente. A tale proposito sarebbe opportuno dotare la struttura di un sistema informatico dotato di automatismi, con lo scopo di agevolare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza, per fare sì che l'obbligo normativo di trasparenza non debba essere considerato un aggravio di lavoro, ma venga data la giusta importanza alla informazione che ha la finalità di dare conto dell'attività della pubblica amministrazione. Ciò vale anche per quanto concerne il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal Piano per le attività e procedimenti soggetti a rischio di corruzione. Si rileva, inoltre, che non sempre si dà atto della inesistenza di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento o di colui al quale è stata assegnata l'istruttoria nel caso, concessione di benefici economici

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Sesto San Giovanni, with the text 'COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

anche indiretti, incarichi diretti per la fornitura di beni e servizi in particolare per importi inferiori a quarantamila euro. A tale proposito si evidenzia l'esigenza e l'urgenza di regolamentare le forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore ai quarantamila euro, regolamentare la concessione di beni comunali ed aggiornare il regolamento di concessione di contributi al fine di adeguarlo alla normativa che disciplina la prevenzione della corruzione e trasparenza

**RESOCONTO SULLA CORRETTEZZA DEGLI ATTI ESPRESSA PER SETTORE E IN TERMINI PERCENTUALI**

<b>Settore amministrativo AAGG</b>	
Atti adottati	191
Atti controllati	42
Indicatore percentuale di correttezza	87,76%

<b>Settore Finanziario e tributi</b>	
Atti adottati	50
Atti controllati	14
Indicatore percentuale di correttezza	74,58%

<b>Settore Polizia Locale</b>	
Atti adottati	104
Atti controllati	25
Indicatore percentuale di correttezza	98,88%

<b>Settore Servizi Sociali</b>	
Atti adottati	612
Atti controllati	119
Indicatore percentuale di correttezza	<b>95,34%</b>

<b>Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport</b>	
Atti adottati	149
Atti controllati	34
Indicatore percentuale di correttezza	<b>91,04%</b>

<b>Settore tecnico manutentivo, Attività Produttive e Servizi Informatici</b>	
Atti adottati	350
Atti controllati	73
Indicatore percentuale di correttezza	<b>84,74%</b>

La presente relazione viene trasmessa al Consiglio per il tramite del Sindaco, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai responsabili di P.O.

#### **PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE**

La presente relazione viene, inoltre, pubblicata sul sito WEB in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Villasor, 28.02.2017

Il Segretario Comunale



*Dott.ssa Maria Domenica Areddu*