CITTÀ DI BOSA

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI BOSA
Protocollo n° 0012251
del 24/07/2020
0202000 122519
Titolo I Classe 6

Bosa 24 luglio 2020

Al Sig. Sindaco
Ai Sigg. Consiglieri Comunali
Ai Responsabili di Area
Al Revisore dei Conti
Al Nucleo di Valutazione
Loro Sedi

OGGETTO	Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2019 –

PREMESSA

L'anno 2020 Il giorno 07 del mese luglio ore 9,30 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta segretario comunale Dr.ssa Caterina Puggioni coadiuvato dall'Istruttore Amministrativo Francesca Angela Masala ha provveduto ad effettuare il sorteggio, utilizzando tecniche di campionamento e iniziato il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati nel corso dell'anno 2019, periodo di riferimento: 01.09.2019-31.12.2019, alla conclusione si è proceduto alla redazione del seguente verbale:

Premesso:

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 01.02.2013, integrata e modificata dalla n. 28 del 19.06.2015, è stato approvato il Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine si fa presente che detto controllo è stato riferito al 10% delle determinazioni adottate da ciascuna Area, mentre il controllo sulle ulteriori e diverse tipologie di atti, è stato effettuato, anche in questo caso facendo riferimento a tecniche di campionamento, solo nei confronti delle ordinanze e scritture private.

C.A.P. 08013 C.so Garibaldi s.n.c. Tel. 0785/368032 Fax 0785/373949
SEGRETARIO@COMUNE.BOSA.OR.IT WWW.COMUNE.BOSA.OR.IT

Si è quindi provveduto principalmente a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ricordando che nel corso del 2019, nel periodo di riferimento dal 01.09.2019 al 31.12.2019 sono stati adottati i seguenti atti:

N. **18** Scritture Private;

N. **51** Ordinanze;

N. **187** Determinazioni di impegno suddivise per Area:

- ✓ Area Affari Generali e Istituzionali n. 46
- ✓ Area Ambiente, Urbanistica, Edilizia Privata, Grandi Opere, SUAP n. **12**
- ✓ Area Lavori Pubblici e Manutenzioni n. **63**
- ✓ Area Finanziaria n. **29**
- ✓ Area Servizi Sociali e Diritto allo Studio n. **26**
- ✓ Area Polizia Locale e Protezione Civile n. **11**

N. **183** Determinazioni di liquidazione suddivise per Area:

- ✓ Area Affari Generali e Istituzionali n. 46
- ✓ Area Ambiente, Urbanistica, Edilizia Privata, Grandi Opere, SUAP n. **12**
- ✓ Area Lavori Pubblici e Manutenzioni n. **47**
- ✓ Area Finanziaria n. **29**
- ✓ Area Servizi Sociali e Diritto allo Studio n. **36**
- ✓ Area Polizia Locale e Protezione Civile n. **13**

Di seguito i Responsabili delle posizioni organizzative per l'anno 2019 :

- ➢ Responsabile Area Affari Generali – Dr.ssa Rita Mozzo;
- ➢ Responsabile Area Finanziaria – Dr.ssa Michela Maddalena Piras;
- ➢ Responsabile Area LL.PP. e Manutenzioni – Ing. Antonella Cuccuru ;
- ➢ Responsabile Area Urbanistica, Ambiente, Edilizia Privata – Arch. Giampiero Diligu;
- ➢ Responsabile Area Servizi Sociali e Diritto allo Studio - Dr.ssa Angela Cao;
- ➢ Responsabile Area Polizia Municipale – Dr.ssa Filomena Solinas

ATTIVITA' DI CONTROLLO

La modalità di controllo analogamente a quanto fatto negli anni scorsi, ha visto il ricorso al "generatore lista di numeri casuali Blia.it", appositamente reperito su Internet, che bene ha consentito di operare in precedenza.

Per ogni singolo atto esaminato, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti elementi:

- ✓ rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle direttive/circolari;
- ✓ correttezza formale nella redazione dell'atto;
- ✓ correttezza e regolarità delle procedure;
- ✓ motivazione dell'atto;
- ✓ comunicazione ai soggetti coinvolti e pubblicazione;
- ✓ normativa anticorruzione;

Dal 1° settembre 2019 al 31 dicembre 2019 sono stati sorteggiati per controllo a campione n. 42 atti cosi suddivisi:

Ordinanze n. 5

Area	Determinazioni impegno	Determinazioni liquidazioni	Atti amministrativi Scritture private	Ordinanza
Area Urbanistica – Ambiente – Ed.Privata	1	1		
Area LL.PP.	6	4		
Area Finanziaria	3	3		
Area Servizi Sociali	3	4		
Area Polizia Municipale	1	1	1	1
Area Affari Generali e Istituzionali	4	6		

RISULTANZE DEL CONTROLLO E CONCLUSIONE

Dall'esame del campione di atti sottoposti al controllo è emersa l'assenza di gravi violazioni di legge, e, relativamente all' "*Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*", laddove si prevedeva, appunto, l'inserimento di apposita dichiarazione, in merito proprio alla esistenza/inesistenza di possibili conflitti di interesse, in alcuni casi è stato dichiarato dal responsabile di procedimento ma non dal responsabile di Area.

Pertanto, ad eccezione di quanto sopra, si può sostanzialmente affermare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente, nei casi esaminati le procedure adottate sono corrette e in particolare:

3. correttezza formale nella redazione dell'atto a tal proposito si fa presente:

- I procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni e autorizzazioni;
- Le determinazioni sono state inserite nel sistema in dotazione dal Comune. Gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del servizio competente e nei casi di rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario;
- 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 di comprendere la portata dei provvedimenti.

Pertanto gli appositi Reports redatti unitamente alla presente relazione, verranno trasmessi ai Responsabili di Area interessati

DISPOSIZIONI E SUGGERIMENTI PER L'ANNO 2020

Per l'anno 2019 si confermano i suggerimenti e le disposizioni impartite negli anni precedenti dal collega che mi ha preceduto, cui i Sigg. Responsabili di Area vorranno attenersi nella redazione degli atti di rispettiva competenza che di seguito si riportano:

- ✓ il contenuto **dell'oggetto** dovrà essere sintetico, chiaro ed attinente al contenuto dell'atto;
- ✓ **la motivazione** dovrà essere descritta in modo completo e riportare le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che determinano l'adozione dell'atto;
- ✓ nel preambolo dovranno essere indicate **esclusivamente** le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento adottato;
- ✓ **il dispositivo** dovrà contenere in maniera chiara l'effettiva volontà dell'atto;
- ✓ le determinazioni adottate, unitamente agli allegati in esse richiamati per costituirne parte integrante e sostanziale dovranno essere regolarmente e puntualmente pubblicate all'albo pretorio prima di dar luogo alla loro esecuzione;
- ✓ I provvedimenti dovranno 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.

Pertanto per l'anno 2020 chiedo che la premessa degli atti amministrativi contenga anche questi elementi e richiami:

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ;

Visto lo Statuto comunale approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n.___ del _____;

Visto il Regolamento comunale di contabilità; approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del __ ;

Visto il Regolamento comunale dei contratti;

Visto il Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.___ del___ ;

Premesso che:

con decreto del Sindaco n. …… in data ……/……/……, è stata attribuita al/alla sottoscritto/a la responsabilità del servizio ……;

con delibera di Consiglio Comunale n. …… in data ……/……/…… esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio …… nonché il DUP ……/……;

(oppure)

Con decreto del Ministero dell'interno n._____ pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del_____, n.___ è stata disposta la proroga dell'approvazione del bilancio di previsione al_____ e pertanto è autorizzato l'esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000;

con delibera di Giunta Comunale n. …… in data ……/……/……, esecutiva, è stata disposta l'assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi e sono stati individuati i relativi obiettivi gestionali da conseguire;

Dato atto che:

l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dal Responsabile del procedimento, _____;

ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse;

il presente provvedimento verrà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____ ;

Dato atto che l'ufficio ragioneria, prima dell'emissione del mandato di pagamento, procederà alla verifica degli adempimenti di cui all'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 come stabilito dall'art. 28, comma 4 del Regolamento di contabilità;

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.

Si fa presente rispetto ai principi, che l'avvio dell'attività di controllo è avvenuta con un certo ritardo a causa dei diversi impegni aggiuntivi e adempimenti vari che non mi hanno consentito il pieno rispetto del principio.

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE

Come previsto dall'art. 5, comma 5, del Regolamento, la presente relazione, sarà trasmessa ai soggetti previsti dall'art. 147 bis, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, e verrà pubblicata, a cura del Responsabile della Trasparenza, sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Segretario Comunale

Dr.ssa Caterina Puggioni