CITTÀ DI BOSA

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 10070 **Bosa 10.06.2017**

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 2016

PREMESSA

L'attività di controllo interno sugli atti amministrativi adottati da questo Comune, nel corso del 2016, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 01.02.2013, integrato e modificato dalla n. 28 del 19.06.2015, è stato portato a termine nel corso del corrente mese.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del predetto Regolamento, il sottoscritto Segretario Comunale, coadiuvato dall'istruttore amministrativo Sig.ra Franca Masala, ha effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con tecniche di campionamento su almeno il 10% degli atti ivi indicati .

Analogamente a quanto effettuato nel corso degli anni precedenti, finalità principale del controllo è stata quella di verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, oltre all'intento di rendere omogenei i comportamenti, ancora oggi non completamente uniformi, tra le diverse strutture dell'ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti, assumendo, in questo senso, anche un aspetto "collaborativo".

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

ATTIVITA' DI CONTROLLO

L' attività di controllo è stata effettuata dal sottoscritto Segretario Comunale, in collaborazione con la Sig.ra Franca Masala in servizio presso l'Area AA.GG.

Si è provveduto a verificare il 10% degli atti adottati da ciascuna Area, operando sul software di gestione per gli atti amministrativi (Determine – Deliberazioni) e sul Repertorio per i contratti stipulati per scrittura privata. In aggiunta, rispetto agli atti sottoposti a controllo nel corso del 2015, si è provveduto ad estendere lo stesso controllo nel corso del 2016 agli altri atti amministrativi. Il criterio utilizzato è stato diversificato per il primo e secondo semestre.

In particolare nel primo semestre il controllo sulle determinazioni è avvenuto operando sul software di gestione degli atti amministrativi, mentre quello sugli altri atti amministrativi è avvenuto direttamente presso l'ufficio di ciascun Responsabile di Area, alla cui presenza si è proceduto al sorteggio di quelli da sottoporre al controllo, che, previa compilazione di apposito verbale, sono stati prelevati.

Nel secondo semestre, stante, in alcuni casi, l'elevato numero degli atti amministrativi adottati, si è utilizzato quale criterio, quello di fare ricorso al software "Blia.it" per l'estrazione di 5 numeri casuali, previa numerazione della singola tipologia di atto adottato, stabilendo di sottoporre a controllo un campione di massimo numero 5 atti, a seguito della predetta estrazione.

Come per il passato non sono state esaminate le deliberazioni in quanto il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, svolge già a monte della loro adozione, in sede di presentazione delle proposte agli organi deliberanti, un controllo di regolarità amministrativa esteso alla legittimità dei medesimi. Inoltre non si è provveduto al controllo dei contratti, rogati dal sottoscritto, in quanto soggetti al controllo fin dalla loro predisposizione. In merito invece alle determinazioni adottate dall'Area Affari Generali, della quale il sottoscritto ne è Responsabile, sono state sottoposte a controllo il 10% di quelle adottate dal Responsabile dell'Area Finanziaria, in sua sostituzione.

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;

Si premette che i Responsabili delle posizioni organizzative sono i seguenti:

- ➢ Responsabile Area Finanziaria – Dr.ssa Cristina Cadoni – Vice Segretario dal 07.04.2015;
- ➢ Responsabile Area Affari Generali – Dr. Antonio Mastinu – dal 01.04.2015;
- ➢ Responsabile Area LL.PP. e Manutenzioni – Ing. Pasquale Caboni;
- ➢ 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

Dal 1° gennaio al 31 Dicembre 2016 sono stati sorteggiati per controllo a campione n. 220 atti cosi suddivisi:

Area	Determinazioni	Atti amministrativi
Area Affari Generali (adottate dal Resp.Area Finanziaria)	4	0
Area Urbanistica – Ambiente – Ed.Privata	8	32
Area LL.PP.	16	1
Area Finanziaria	18	50
Area Servizi Sociali	22	1
Area Polizia Municipale	4	64

RISULTANZE DEL CONTROLLO E CONCLUSIONE

Dall'esame del campione di atti sottoposti al controllo, se da un lato è emersa l'assenza di gravi violazioni di legge, si segnalano alcuni casi del mancato rispetto della normativa sulla privacy, mentre deve ancora rilevarsi, seppure in misura ridotta rispetto al passato, l' inosservanza di quanto espressamente comunicato con propria precedente direttiva n. 16847 del 04.11.2015, avente per oggetto "*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 altri casi invece, a dire il vero abbastanza ridotti, si è reso necessario acquisire informazioni circa le procedure poste in essere.

Quanto sopra è stato riportato negli appositi Report, che unitamente alla presente, verranno trasmessi ai Responsabili di Area interessati.

DISPOSIZIONI E SUGGERIMENTI PER L'ANNO 2017

Fermo restando che nel corso del 2017 l'organizzazione dei controlli potrebbe subire delle modifiche e/o integrazioni, alla luce delle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'attività dell'ufficio preposto al controllo, in rapporto alle direttive diramate oltre che all'evoluzione della normativa in materia, senza trascurare, ovviamente, le eventuali segnalazioni che potranno pervenire da parte dei Responsabili e/o Dipendenti, Amministratori o altri Organismi, cui la presente sarà trasmessa, si comunicano di seguito i suggerimenti cui i Sigg. Responsabili di Area vorranno attenersi nella redazione degli atti di rispettiva competenza:

- ✓ il contenuto dell'oggetto dovrà essere sintetico, chiaro ed attinente al contenuto dell'atto;
- ✓ la motivazione dovrà essere descritti in modo completo e riportare le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che determinano l'adozione dell'atto;
- ✓ nel preambolo dovranno essere indicate in maniera corretta esclusivamente le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento adottato;
- ✓ il dispositivo dovrà contenere in maniera chiara l'effettiva volontà dell'atto;
- ✓ gli allegati dovranno essere contestualmente pubblicati sul sito dell'ente qualora citati nel provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

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. Antonio Mastinu