CITTÀ DI BOSA

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI BOSA
Protocollo n° 0005503
del 24/03/2018
0201800 055034

Bosa 24.03.2018

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 2017 –

PREMESSA

L'attività di controllo interno sugli atti amministrativi adottati da questo Comune, nell'anno 2017, 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, si è svolta in due fasi: una per il periodo 01.01.2017/31.08.2017 e l'altra per il periodo 01.09.2017/31.12.2017.

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 sul 10% degli atti ivi indicati .

Attraverso il controllo si è verificata la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, oltre a confermare la ricerca di omogeneità fra i comportamenti delle diverse strutture dell'ente, nella redazione dei vari 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

Come detto in precedenza, 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.

E' stato sottoposto a controllo il 10% degli atti adottati da ciascuna Area, operando sul software di gestione per gli atti amministrativi e sul Repertorio per i contratti stipulati per scrittura privata.

Il controllo è stato effettuato attraverso il ricorso al "Generatore lista di numeri casuali Blia.it", appositamente reperito su Internet, per l'estrazione di 5 numeri, 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 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 è Responsabile, sono state sottoposte a controllo il 10% di quelle adottate dal Responsabile dell'Area Finanziaria, quale sostituto.

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 Affari Generali – Dr. Antonio Mastinu – dal 01.04.2015;
- ➢ Responsabile Area Finanziaria – Dr.ssa Cristina Cadoni – Vice Segretario dal 07.04.2015;
- ➢ 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 Agosto 2017 sono stati sorteggiati per controllo a campione n. 122 atti cosi suddivisi:

Area	Determinazioni	Atti amministrativi
Area Affari Generali (adottate dal Resp.Area Finanziaria)	5	0
Area Urbanistica – Ambiente – Ed.Privata	5	24
Area LL.PP.	11	0
Area Finanziaria	12	22
Area Servizi Sociali	14	01
Area Polizia Municipale	3	25

Mentre dal 1° Settembre al 31 Dicembre 2017 sono stati sorteggiati per controllo a campione n.89 atti cosi suddivisi:

Area	Determinazioni	Atti amministrativi
Area Affari Generali (adottate dal Resp.Area Finanziaria)	3	0
Area Urbanistica – Ambiente – Ed.Privata	3	21
Area LL.PP.	05	0
Area Finanziaria	05	23
Area Servizi Sociali	05	02
Area Polizia Municipale	2	20

RISULTANZE DEL CONTROLLO E CONCLUSIONE

Dall'esame del campione di atti sottoposti al controllo, è emersa, come per il passato, l'assenza di gravi violazioni di legge.

Di contro invece, se da un lato si segnala, limitatamente all'esame delle determinazioni, la quasi completa osservanza di quanto espressamente comunicato con proprie precedenti direttive nn. 16847 del 04.11.2015 e 5028 del 21.03.2017 relative 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, lo stesso non può dirsi nei confronti degli altri atti amministrativi (autorizzazioni – Concessioni – Provvedimenti SUAP – Accertamenti – etc) i quali nella quasi totalità, sono risultati privi dei riferimenti di cui sopra.

Ancora, nonostante le disposizioni impartite, si segnala il mancato rispetto, in linea generale, degli inviti formulati affinchè il contenuto dell'oggetto degli atti/provvedimenti fosse riportato in maniera chiara e sintetica e il richiamo alle disposizioni normative limitato **esclusivamente** a quelle poste alla base del provvedimento adottato.

In altri casi invece, si è constatata la mancata pubblicazione degli atti amministrativi adottati, fenomeno questo, seppure non particolarmente esteso, da eliminare con assoluta priorità, stante la fondamentale importanza, appunto, della pubblicazione degli atti, intesa quale conoscenza dell'attività dell'ente da parte della collettività.

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

DISPOSIZIONI E SUGGERIMENTI PER L'ANNO 2018

Fermo restando che anche nel corso del 2018, come per il passato, l'organizzazione dei controlli potrebbe subire delle modifiche e/o integrazioni, alla luce delle esigenze che si potrebbero manifestare nel corso dell'attività da parte dell'ufficio preposto al controllo, si comunicano di seguito i suggerimenti e sollecitazioni 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 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;

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