



Comune di Trinità d'Agultu e Vignola

Provincia di Sassari

Zona Omogenea Olbia- Tempio

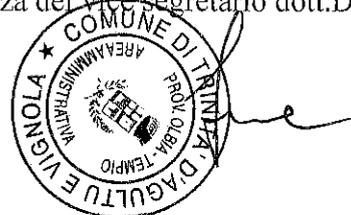
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: Relazione sui controlli interni, anno 2016

Si premette che la scrivente ha assunto la titolarità presso il Comune intestato in data 01.11.2016, a seguito di una convenzione di Segreteria fra i Comuni di Uri (capofila), Trinità, Aglientu e Bortigiadas. Ha tuttavia, assicurato a scavalco, dalla fine del mese di febbraio 2016, la propria presenza, al fine di garantire il fluire regolare dell'attività amministrativa e le innumerevoli scadenze, che sempre più insistentemente attanagliano gli enti locali. Tutto quanto premesso, nonostante le problematiche enunciate, la sottoscritta ha vigilato sul rispetto dei principi di legalità, sia per gli atti posti in essere dagli organi politici, sia per quelli assunti struttura burocratica..

L'attività di controllo si è fondata sull'applicazione dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa"; sul regolamento comunale dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 02 del 8.1.2013 ed in particolare gli artt.02 e ss. Il comma 4 del suddetto articolo 2 del regolamento in esame dispone in materia di "Controllo successivo di regolarità amministrativa".

A mente del suddetto articolo e di tutto il *corpus* normativo vigente, il controllo successivo di regolarità amministrativa, è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Settore, sulle ordinanze, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di impegno e di liquidazione della spesa, sui contratti e su ogni altro atto che si ritenga opportuno verificare. Tenuto conto che l'estrazione a campione è stata effettuata con il sistema informatizzato e mediante sorteggio sugli altri provvedimenti, con l'assistenza del vice segretario dott.Deffenu.



Il controllo sulle deliberazioni è stato espletato preventivamente in fase di schema di deliberazione resa dai responsabili, oltre che in fase concomitante all'adozione formale delle stesse, da parte degli organi politici competenti.

Considerato che sono stati sottoposti a controllo:

1. Il 100% di tutti gli atti di valore ad €20.000 di ciascun settore per un totale di n. 31 Determinazioni di cui: n. 7 dell'Area Amministrativa; n.13 dell'area socio – assistenziale scolastica; n. 16 dell'area – LL.PP. e manutenzioni;
2. Il 10% delle determinazioni assunte dai responsabili d'area pari a n. 17 Area Amministrativa; n. 3 urbanistica; n. 5 Economico-Finanziaria; n. 20 LL.PP.; n. 13 Servizi Sociali.
3. Il 30% delle ordinanze pari a N.1(unica) del responsabile area Urbanistica, N.6 ordinanze sindacali (NN. 7 -8- 9- 10-12- 15).
4. Un campione del 30% delle concessioni e autorizzazioni edilizie pari a n.21
5. Un campione del 30% dei provvedimenti unici del SUAP pari a n. 9 (n. 581-601-594-615-595-600-654-523-764)

Dato atto che il Controllo è stato effettuato nel rispetto degli elementi di giudizio e riscontro indicati nel regolamento in commento.

Nel periodo di riferimento le macro-strutture burocratiche, competenti all'adozione di provvedimenti gestionali, sono state dirette da n. 5 dipendenti titolari di P.O. ai quali sono stati conferite le attribuzioni ex art. 107 TUEL come di seguito: RESPONSABILE COGNOME NOME:

Dott.Piergiovanni Deffenu Area Amministrativa . Vice segretario;

Dott.Ing.Giovanni Antonio Pisoni Area Urbanistica

Geom.Giovanni Piero Bianco Area LL.PP.e Manutenzioni (fino al 31 maggio in quanto collocato a riposo – dal 01.06 al 30.09.06 *ad interim* Ing.Pisoni e dal 01.10.2016 Dott.Sebastiano Lepori)

Dott.ssa Franca Loredana Mela Area Economico-Finanziaria

Dott.ssa Maria Teresa Cesaraccio Area Socio- Assistenziale –Scolastica (dal mese di ottobre a seguito di concessione del comando è stata incaricata della P.O. La dott.ssa Giovanna Maria Muntoni)

Ciò premesso e considerato si giunge alle seguenti: **CONCLUSIONI**

Da un'analisi aggregata dei dati risultanti dalla presente attività, ovviamente perfezionabile sia nei presupposti (in riferimento, soprattutto, al coinvolgimento nell'attività di controllo, dei Responsabili di Area), sia nelle finalità (che necessariamente devono tendere ad un continuo impulso di



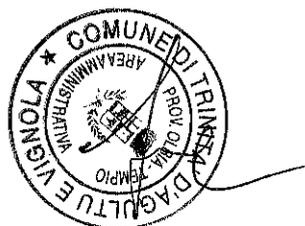
miglioramento delle tecniche redazionali e procedurali adottate nell'emanazione degli atti), la scrivente rileva:

1. I provvedimenti sono sempre adottati dal Responsabile dell'area competente e di solito, ma non sempre, su proposta di un responsabile del procedimento/RUP.
2. Il rispetto delle leggi, della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti;
3. Rispetto della normativa sulla privacy,
4. Assenza di vizi e di cause di nullità/annullabilità;
5. Coerenza delle motivazioni;
6. Correttezza e regolarità delle procedure;
7. Conclusione dei procedimenti in tempi più che ragionevoli.
8. La veste grafica delle determinazioni consente di individuare l'area procedente. Sul punto appare opportuno rilevare che le determinazioni hanno una veste grafica omogenea tra i vari settori, grazie al sistema di gestione informatizzato "Halley"
9. Una discreta qualità nella redazione degli atti nei quali sono sempre indicati i presupposti di fatto e di diritto che sorreggono il provvedimento ed è esplicitato l'iter procedimentale che conduce all'adozione del provvedimento finale;
10. Rispetto delle procedure di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio *on line* mentre occorre ancora di più implementare e rendere più conforme a legge l'inserimento delle stesse nell'apposito link "amministrazione aperta";

Per quanto attiene alle acquisizioni di beni e servizi:

- a) La struttura burocratica rispetta l'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti a termini di legge. Sul punto, si evidenzia che l'Ente è dotato di un proprio mercato elettronico (MESA) ed inoltre ricorre alle procedure del CAT Sardegna e CONSIP. Si riscontra che gli affidamenti diretti risultano contenuti alle vigenti previsioni di legge. E' evidente che tale procedere non deve far scemare l'attenzione ai fini del mantenimento degli standard raggiunti, per cui si raccomanda a ciascun Responsabile di area, di voler verificare costantemente che i contratti di fornitura attivi e quelli futuri siano conformi alla normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi.
- b) Tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa sono munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e nel dispositivo sono sempre indicati i corretti riferimenti contabili.

Sul punto valgono le considerazioni appena enunciate.



Si può concludere rilevando che, a fronte delle novità legislative introdotte con il bilancio armonizzato e con il codice dei contratti, la struttura burocratica è riuscita, nonostante l'avvicinarsi delle posizioni organizzative nel corso dell'anno, a garantire il costante perfezionamento nella redazione degli atti. Si auspica per l'anno 2017 primariamente il mantenimento degli standards quali-quantitativi raggiunti, oltre che il miglioramento delle prestazioni, soprattutto in relazione agli obiettivi strategici dati dalla nuova compagine amministrativa.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, anche in funzione di Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili delle aree, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

Trinità D'Agultu e Vignola 31.03.2017



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Giovanna Maria Piga