



# COMUNE DI VILLANOVAFORRU

*Provincia del Sud Sardegna*

Piazza Costituzione, 1 - C.A.P. 09020 - VILLANOVAFORRU (SU) - Tel. 070/934511 - Fax 070/93451250 <http://www.comune.villanovafornu.ca.it> - [info@comune.villanovafornu.ca.it](mailto:info@comune.villanovafornu.ca.it) - [protocollo.villanovafornu@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villanovafornu@pec.comunas.it)

Al Sindaco  
Al Consiglio Comunale  
Al Revisore dei Conti  
Al Nucleo di valutazione  
Ai Sigg. Titolari di Posizione  
Organizzativa

**Oggetto: Art. 2 del regolamento comunale sui controlli interni – esito 2021.**

## IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTO** in particolare l'art. 2 c. 4 del regolamento sui controlli interni, approvato con Del. C.C. n. 2 del 11/01/2013 e modificato con Del. C.C. n.33 del 12/10/2017, regolarmente esecutive, che attribuisce al Segretario Comunale **la verifica successiva** della regolarità amministrativa degli atti;

**VISTI** i Decreti del Sindaco nn. 01 del 25.01.2021 n. 02 del 25/01/2021, con i quali si procede all'incarico ed alla nomina dei titolari di posizione organizzativa rispettivamente: Dr Matzeu Marcello, geom. Rossi Antonello e n. 03 del 25.01.2021 con il quale si conferisce l'incarico di VICE-SEGRETARIO al dr Macello Matzeu;

**DATO ATTO CHE anche l'anno 2021** è stato un anno particolarmente intenso per gli impegni istituzionali aggravati dalla pandemia da COVID 19, che hanno interessato il personale in servizio, già ridotto per via di mobilità e pensionamenti, con aggravio di procedimenti per la gestione delle novità introdotte. Si è provveduto ad effettuare due nuove assunzioni tra novembre e dicembre 2021, con personale che deve comunque seguire un percorso di inserimento e acquisizione della conoscenza della macchina amministrativa.

È stato necessario proseguire e modificare in itinere le regole introdotte già dal 2020, per adeguarle alle nuove situazioni regole che hanno disciplinato sia il funzionamento degli uffici sia il funzionamento degli organi collegiali Giunta e Consiglio.

È necessario comunque evidenziare che le ridotte dimensioni ed il rapporto costante tra la sottoscritta ed i Responsabili di servizio, hanno comportato un controllo di quasi tutti gli atti adottati indipendentemente da quanto esposto nel presente verbale.

Nel mese di febbraio 2022, con l'ausilio, del Responsabile del servizio e Vice – segretario Dr. Marcello Matzeu, coadiuvato dal personale dell'area amministrativa, tramite il programma Halley, si è proceduto al sorteggio di 5 atti per ciascuno delle quattro Aree, riferiti al 2021.

Gli atti estratti sono allegati al presente verbale;

Si è proceduto alla verifica senza altri componenti della struttura;

Sono stati attribuiti dei punteggi da 1 a 10 per la valutazione gli standards previsti dall'art. 2 c. 4 del Regolamento, secondo la tabella allegata al presente verbale;

- Per ogni settore sono predisposte le schede che si allegano al presente verbale per farne parte integrante, contenente gli standards predefiniti di cui all'art. 2, c. 4 del regolamento comunale sui controlli interni, secondo i seguenti indicatori:
  - a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - d. rispetto della normativa in generale;
  - e. conformità alle norme regolamentari;
  - f. conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Si procede quindi secondo l'estrazione casuale degli atti, richiamati nelle schede per i tre settori:

**Area AMMINISTRATIVA AA.GG. RDS – dr. Marcello Matzeu:**

I rilievi sono riportati in ciascuna scheda;

**Area CONTABILE - PERSONALE RDS – dr. Marcello Matzeu:**

I rilievi sono riportati in ciascuna scheda;

**Area TECNICA - RDS Geom. Antonello Rossi**

I rilievi sono riportati nelle schede;

**Area SERVIZI SOCIALI - RDS – dr. Marcello Matzeu**

I rilievi sono riportati in ciascuna scheda;

**RITENUTO** opportuno rimandare per i rilievi di dettaglio alle schede di riferimento per ciascun settore;

Evidenzia alcuni aspetti che riguardano la generalità degli atti verificati:

- L'esposizione è migliorata, anche se restano alcune eccezioni soprattutto a livello estetico;
- Non vi sono rilievi degni di nota ma un sollecito che si ripete: maggiore attenzione alla verifica della normativa citata;
- In alcune determinazioni, l'esposizione è prolissa e ripetitiva ciò rende difficile la lettura e la comprensione del testo, producendo effetti contrari rispetto alla finalità per cui l'atto è destinato.
- Si rileva che alcuni richiami degli anni precedenti sono stati recepiti, mentre altri continuano ad essere ripetuti presumo per un copia incolla degli atti, che sarebbe bene evitare e/o almeno rileggere l'atto prima di chiuderlo;
- Altro richiamo è la forma vi chiedo di dare spazio tra un periodo e l'altro sia per motivi estetici, sia per dare idea di quello che state riportando.
- Si allegano schede singoli atti con relativa valutazione;
- L'esito dei controlli nel complesso è comunque di buon livello e si integra appieno con il piano anticorruzione e con il piano delle performance.

La presente relazione è trasmessa a cura del segretario generale a tutti i soggetti in indirizzo

Il Segretario Generale  
F.TO Giovanna Urrazza