



COMUNE DI MOGORELLA  
Provincia di Oristano

---

Via Risorgimento n. 16 – C.A.P. 09080 – tel. 0783 45423 fax 0783 45383 – C.F. – P.I.  
00073740953 – e-mail segretario@comune.mogorella.or.it

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Al Sig. Sindaco

SEDE

Al revisore dei Conti

Dr.ssa Francesca Orro

Al Responsabile del servizio  
amministrativo e finanziario

SEDE

Al responsabile del servizio tecnico

SEDE

Esperto esterno del nucleo

Dr.ssa Cristiana Dessì

DASEIN

<b>Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo</b>
<b>Esercizio 2018</b>
<b>Comune di MOGORELLA</b>
<b>controllo primo semestre 2018 ( GENNAIO-GIUGNO 2018 )</b>
<b>Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa</b>
<b>VERBALE del 29/08/2018</b>

Il giorno **29/08/2018** presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau , ha proceduto all'avvio dei controlli interni relativi al primo semestre 2018 e conseguente redazione del presente verbale:

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 24.01.2013 è stato approvato il regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art.147 del decreto Legislativo 267/2000;
- i controlli interni sono atti necessari nonché propedeutici, tra l'altro, alle attività di valutazione dei dipendenti;
- Il regolamento in argomento disciplina specificatamente i controlli di regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell' Ente verificandone la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali;
- Il controllo di regolarità amministrativa si articola in due fasi, una preventiva all'adozione dell'atto e l'altra successiva all'adozione
- L'art. 2 del vigente regolamento, che disciplina il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazioni, dispone che è esercitato con il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio , attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa , e dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile. Pertanto, essendo già stato esercitato, dai responsabili, in via preventiva alla formazione dell'atto deliberativo, con l'espressione dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non si procede ad alcuna estrazione di atti deliberativi. **Si rileva comunque che non sono stati adottati dagli organi comunali (Giunta e Consiglio comunale ) atti in difformità dei pareri espressi dai Responsabili.**
- Il Regolamento prevede che l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti è demandata all'Unità di controllo composta dal segretario e dal concorso dei responsabili di servizio;
- Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte direttamente dal Segretario comunale.

- il segretario comunale deve descrivere in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Il controllo sulla regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti esercitato è di tipo interno e a campione, organizzato e svolto interamente sotto la direzione della sottoscritta,

Sono oggetto del controllo successivo :

- le determinazioni di impegno di spesa di valore superiore a **€ 5.000**,
- le determinazioni a contrarre
- conferimenti di incarichi
- i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale,

La cadenza dei controlli è semestrale,

**La percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio): 10%**

Relativamente al controllo sui contratti a rogito pubblico amministrativo, si rileva che il controllo è effettuato in sede di rogito dalla scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito sia successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

Dal 2016 l'ufficio di segreteria si avvale del software per la redazione e stipula del contratto in modo digitale ed invio all'Agenzia delle Entrate. ai sensi del DL 179/2012 -Decreto Crescita.

La sottoscritta rileva che per ragioni di opportunità e merito non può procedere al controllo delle determinazioni di propria competenza e rinvia al Sig. Sindaco la competenza alla nomina di un sostituto per il controllo sulle stesse.

Successivamente ha proceduto ad informare i Responsabili di servizio sulle modalità di svolgimento del controllo successivo e con l'ausilio degli stessi ha potuto procedere alla redazione del seguente verbale.

L'ente non si è ancora dotato di un sistema informatico per l'esercizio del controllo degli atti per cui la sottoscritta si è avvalsa per l'esercizio del controllo a campione di un generatore di lista di numeri causali Bli.it ;

La sottoscritta ha verificato la produzione degli atti di competenza nel semestre di riferimento .

Da tale indagine si rileva che la produzione degli atti con effetti all'esterno ( determine e altri atti amministrativi ritenuti i piu a rischio) nel primo semestre 2018 è la seguente:

1. Area Amministrativa e finanziaria : n. 174
2. Area Tecnica e di vigilanza: n. 87

Per quanto concerne tutti gli altri documenti , quali decreti , ordinanze, scritture private etc attesa l'esiguità dei documenti prodotti nel primo semestre , si rinvia al controllo nella fase del controllo del secondo semestre.

In merito alle modalità si rileva che gli indicatori sulla base dei quali si eseguono i controlli sono quelli indicati dal Regolamento in questione e in particolare:

1. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti

2. Correttezza e regolarità delle procedure
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto.
4. Il rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;

Rilevato che qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, verrà trasmessa una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa, indicando i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto, informando altresì il Sindaco, il revisore del conto e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

### **SI PROCEDE**

alle operazioni di controllo interno :

- delle determinazioni di impegno di spesa **di importo superiore a € 5.000,00:**
- al sorteggio con procedura informatica del 10% di tutte le altre determinazioni, comprese le liquidazioni, nonché degli altri atti adottati come sopra specificati con l'esito esposto nel prospetto allegato:

### **SI DA' ATTO DI QUANTO SEGUE:**

Gli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa sono:

### **AREA TECNICA E DI VIGILANZA**

**Le determinazioni di importo superiore a € 5.000 sono quelle indicate nell'allegato A) al presente atto,**

**Le determinazioni sottoposte al controllo ( 10%) sono quelle indicate nell'allegato B)**

### **Area amministrativa ,finanziaria e tributi :**

**Le determinazioni di importo superiore a € 5.000 sono quelle indicate nell'allegato C) al presente atto.**

**Le determinazioni sottoposte al controllo ( 10%) sono quelle indicate nell'allegato D)**

### **L'esito del controllo evidenzia specificatamente che:**

- tutte le determinazioni controllate risultano regolari secondo i parametri sopra definiti e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, e si dà atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente;
- gli altri atti amministrativi sottoposti a controllo risultano regolari secondo gli stessi indicatori indicati nel regolamento, e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, dando atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente.

- Si rimarca, ancora una volta, ai responsabili di servizio e di procedimento di apprestare delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, soprattutto per quelle ad esecuzione continuata nel tempo.

### **CONTROLLI ANTICORRUZIONE**

Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Si è ritenuto, pertanto, anche in qualità di responsabile anticorruzione, di sottoporre a controllo **tutti gli atti estratti e le determinazioni** indicate rispettivamente negli allegati A) C) .

Per quanto concerne le **DETERMINAZIONI ESTRATTE** si rileva che:

- I procedimenti sono stati conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di determinazioni .
- Le determinazioni sono tutte inserite nel sistema in dotazione del Comune. Il programma in uso prevede che ogni settore ( area tecnica e tributaria, finanziaria, amministrativa , sociale e segreteria) segue un proprio numero cronologico di adozione dell'atto, mentre non è presente una numerazione cronologica complessiva.
- Gli originali degli atti **sono tutti firmati** digitalmente dal Responsabile del servizio competente e , nei casi di rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario,
- Nell'atto è correttamente **indicata la data di pubblicazione dell'atto**.
- I provvedimenti riportano, 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.
- 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 , anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione , di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.

I Responsabili hanno fatto proprie le direttive impartite in proposito con varie circolari dalla sottoscritta segretaria comunale in merito alla redazione delle determinazioni .

In tutte le determinazioni è infatti riportato :

- Il CIG; IL CUP, ( quest'ultimo nei casi previsti per legge);
- E stato indicato il ricorso alla CONSIP, MEPA o il ricorso al mercato elettronico della Sardegna ( Cat Sardegna) o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso .
- Il nome del responsabile del procedimento

- L'esclusione di causa di conflitto d'interessi .

Il piano triennale di prevenzione della corruzione individua alcune tipologie di attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi e altre a medio o basso rischio.

Si è ritenuto in questa fase di procedere al monitoraggio di quelle a più alto rischio individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione , anni 2017-2019 ed in particolare quelle relative a :

- reclutamento del personale, Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze ( Area A)
- Affidamento lavori servizi e forniture- ( Area B)
- Permessi di costruire , SCIA E CIAL ( Area C)
- Concessione di contributi e sussidi ( Area D)
- Accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, sanzioni per violazione del codice della strada. ( Area E)

Per la misurazione e il controllo degli atti già sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, sono stati utilizzati alcuni indicatori sotto riportati inerenti sia ai rischi strumentali al fatto corruttivo sia le misure specifiche di prevenzione

#### **Reclutamento del personale (Area A)**

si rileva che nel corso del primo semestre si è proceduto alla assunzione a tempo determinato in sostituzione della Responsabile del servizio finanziario amministrativo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo**

#### **Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze ( Area A)**

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

- Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- Assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, pubblicità nella scelta del contraente, rispetto dei principi di alternanza, ecc.
- Pubblicazione dell'incarico in amministrazione trasparente,

**Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo**

#### **Affidamento lavori servizi e forniture (Area B)**

I rischi specifici al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

**A. Per lavori eseguiti per somma urgenza:**

- Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza

**B. Per gli affidamenti diretti:**

- Previsione di requisiti personalizzati;
- Omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa;
- Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza;
- Verifica congruità prezzo lavori;
- Verifica dei requisiti di qualificazione.
- Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico;
- Adeguata motivazione nella determina a contrarre;
- Pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente
- ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa

**Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo . Si rimarca l'applicazione di tutti i principi di cui all'art. 30 del codice degli appalti (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni)**

**Permessi di costruire (Area C)**

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- Introdurre meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

**Si rileva la scarsa produzione di atti in materia.**

**Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo**

**Concessione di contributi e sussidi (Area D)**

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

- Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

- adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;

1. pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).
2. richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico;

Per al parte della trasparenza si rimanda ai successivi controlli sulla trasparenza indicati in questo verbale.

**Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esto del controllo è positivo**

### **Accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, sanzioni per violazione del codice della strada. ( Area E)**

Nel corso del primo semestre non ci sono stati accertamenti con adesioni, non sono stati rilevati abusi edilizi .NON sono stati eseguiti violazione del codice della strada.

**Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esto del controllo è positivo**

### **CONTROLLI SULLA TRASPARENZA**

Si è ritenuto, anche in qualità di responsabile sulla trasparenza, di estendere il controllo sulla trasparenza **agli atti estratti** per il controllo di regolarità amministrativa e per i quali vige l'obbligo di inserimento in amministrazione trasparente, ed in particolare il controllo ha riguardato la pubblicazione in "amministrazione trasparente "per i casi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Tutte le determinazioni estratte sono state regolarmente pubblicate nell'albo pretorio on line dell'ente per quindici giorni.

Alla data attuale molti elementi della nuova sezione di Amministrazione trasparente devono ancora essere perfezionali.

### **Affidamento lavori servizi e forniture**

Le determinazioni di Affidamento lavori servizi e forniture sono regolarmente inserite in " Amministrazione trasparente" nella sezione - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

### **Conferimenti incarichi di Collaborazione esterna**

Le determinazioni di incarico sono regolarmente inserite in Amministrazioni trasparente-sezione.

Si rammenta ai responsabili che contestualmente all'inserimento dei dati inerenti agli incarichi deve essere inserito anche il curriculum del soggetto incaricato e la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico

### **Concessione di contributi e sussidi**

Le determinazioni di concessione di contributi e sussidi sono regolarmente inserite in Amministrazione trasparente" nella sezione- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici- sottosezione – Atti di concessione-

### **Permessi di costruire e altre forme**

Le segnalazioni di abusi edili sono state negative per tutto il semestre e sono regolarmente pubblicate all'albo pretorio on line e inviate agli enti competenti. A tale proposito è stata impartita a cura della segreteria alcune direttive atte ad organizzare il servizio.

Tutto ciò premesso si segnala che nel corso dell'anno 2018, primo semestre, in materia di adempimento di trasparenza, in particolare nella sezione amministrazione trasparente, sono evidenti tante difficoltà in merito all'inserimento costante dei dati a cura dei dipendenti determinate soprattutto dalla assenza della Responsabile del servizio amministrativo-finanziario, sono ancora da migliorare alcune performance.

**Si sollecita per l'anno 2018 a cura dei Responsabili di servizio e di procedimento il costante e regolare flusso dei dati che obbligatoriamente devono essere inseriti in amministrazione trasparente.**

Si trasmette il presente verbale al Sig. Sindaco, ai responsabili dei servizi, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti e si dispone la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “trasparenza, valutazione e merito” e deposito agli atti, ai sensi del regolamento comunale sui controlli.

Mogorella 18/09/2018

Il segretario comunale

Dr.ssa Lisetta Pau