



COMUNE DI SANTU LUSSURGIU

PROVINCIA DI ORISTANO

OGGETTO: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI – SECONDO SEMESTRE 2017 - VERBALE N. 1/2018.

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno OTTO del mese MAGGIO alle ore 10,00 presso l'Ufficio di Segreteria, la sottoscritta Dr.ssa Caterina Puggioni, Segretario Comunale, ha proceduto alla redazione del seguente verbale:

RICHIAMATI gli artt. 4 ss. del regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 1 del 04/02/2013, esecutiva ai sensi di legge, che disciplinano la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 introdotto dal D.L. n. 174/2012;

DATO ATTO che:

1. il controllo esercitato è di tipo interno e a campione, svolto sotto la direzione del Segretario comunale;
2. la disciplina del controllo successivo è regolata nel rispetto dei seguenti principi:
Indipendenza, imparzialità, tempestività e trasparenza al fine di perseguire il costante:
 - monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'ente;
 - il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - la creazione di procedure omogenee e standardizzate rivolte alla semplificazione e all'imparzialità dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 4 del succitato regolamento, il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato come segue:

1. Controllo a cadenza semestrale riferito agli atti emessi nel semestre precedente;
2. Percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel 2° semestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore) così individuati:
 - il 10% delle determinazioni dei responsabili di servizio (ogni campione dovrà contenere almeno 5 atti di ogni incaricato di Posizione Organizzativa);
 - il 10% dei contratti stipulati in forma pubblica e privata e ogni altro atto amministrativo;
3. Estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicati.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
 - b. analizzare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c. verificare la correttezza formale nella redazione dell'atto;

- d. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile;
- e. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscono la massima imparzialità;
- g. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i. collaborare con le singole strutture per l'imposizione e il continuo aggiornamento delle procedure;

RILEVATO che nel 2° semestre 2017 (dal 1° luglio al 31 dicembre 2017) sono stati adottati, dai rispettivi Responsabili di Area, i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- AMMINISTRATIVA: n° 343 determinazioni (dalla n. 163 alla n.506);
- TECNICA: n°187 determinazioni (dalla n. 173 alla n. 360);
- FINANZIARIA: n° 49 determinazioni (dalla n.47 alla n. 96);
- n. / contratti stipulati in forma pubblica (non ho trovato un registro dei contratti stipulati come scritture private privata);

STABILITO di procedere, alla presenza della dipendente Sig.ra Marisa Casula, al sorteggio del 10 % degli atti da assoggettare a controllo mediante utilizzo del *software* gestionale *Halley* in dotazione dall'ente;

SI ATTESTA

che a seguito del sorteggio effettuato mediante estrazione causale dei numeri, il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati nell'*Allegato A)* dove sono state numerate progressivamente le determinazioni d'impegno e liquidazioni.

Si da atto che nei casi esaminati alcune delle procedure adottate sono corrette, mentre altre sono migliorabili e, in particolare:

- i procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni;
- le determinazioni sono state inserite nel sistema in dotazione dal Comune, gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del Servizio competente e nei casi di rilevanza contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario,
- 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 ai soggetti interessati, per finalità consentite dalla legge, di ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento e di poter conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti;
- tutti i provvedimenti risultano altresì puntualmente motivati, indicando esplicitamente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- lo stile ed il linguaggio è semplice e diretto, consentendo a tutti di comprendere la portata dei provvedimenti.

- manca in alcune determinazioni l'inserimento delle seguenti dichiarazioni da parte del responsabile di Servizio che adotta il provvedimento:

Il Responsabile assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ex art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016;

Il Responsabile attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 50/201;

È stato acquisto l'impegno al rispetto del Patto d'Integrità/Protocollo di Legalità;

L'esito del controllo evidenzia specificatamente che tutti gli atti controllati risultano conformi.

Si RIBADISCE la necessità di adottare le determinazioni indicando in premessa quanto già segnalato con i precedenti verbali dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Triennio 2018 - 2019 - 2020 adottato dall'Ente con Del. G. C. N. 39 del 17/04/2018 in allegato si trasmette copia del questionario che dovrà essere compilato e trasmesso all'ufficio segreteria entro il mese Settembre 2018

Si rammenta l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.L.gs n. 33/2013 e successive modificazioni nel sito "Amministrazione Trasparente".

In particolare vorrei sottolineare che nel sito amministrazione trasparente, sezione - bandi di gara non viene correttamente applicato quanto previsto dall'articolo 29 del codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo n.56 del 19/04/2017 (c.d. correttivo appalti). Pertanto vi invito ad una gestione tempestiva e aggiornata della sezione bandi di gara e contratti dell'amministrazione trasparente.

Vi ricordo che sono, pertanto, oggetto di pubblicazione:

- tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture;
- tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento degli appalti stessi;
- gli atti relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e ai curriculum dei componenti;
- gli atti oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente devono contenere, prima dell'intestazione o in calce, la data di avvenuta pubblicazione sul profilo committente; da tale data decorreranno gli effetti giuridici della pubblicazione;

Inoltre, entro due giorni dalla loro adozione devono essere pubblicati:

- o i provvedimenti relativi all'eventuale esclusione dalla procedura di gara;
- o i provvedimenti relativi alle ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e la sussistenza dei requisiti economici e tecnico-professionali;
- sempre entro lo stesso termine, occorre segnalare, tramite PEC ai soggetti concorrenti, l'avvenuta pubblicazione dei documenti di cui sopra, indicando l'ufficio o il collegamento telematico "ad accesso riservato" dove i documenti sono disponibili;

- Il termine per l'impugnativa decorre dall'avvenuta pubblicazione degli atti sul profilo committente.

Ricordo che l'inserimento dei dati nella sezione di cui al DLgs.n. 33/2013, e successive modificazioni non ha un carattere facoltativo ma è un adempimento **OBBLIGATORIO E TEMPESTIVO** pertanto , chiedo ai **RESPONSABILI DI SERVIZIO** di prestare la massima attenzione nell'inserimento dei dati e in caso di dubbio, nel caso dei responsabili di procedimento di rivolgersi ai propri responsabili di servizio e alla sottoscritta.


IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Caterina Puggioni