

COMUNE DI SORRADILE

PROVINCIA DI ORISTANO

C.so Umberto I , 61 09080 - Sorradile - Tel. 0783/69023 - Fax 0783/69404 - P. IVA 00691580955

E-mail - comune.sorradile@tiscali.it - Website - comune.sorradile.or.it

Prot. n. 470

Sorradile, lì 27.02.2019

Ai Responsabili dei Servizi
Al Revisore dei Conti
All'O.I.V.
Al Sindaco

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Controllo interno atti dal 01/01/2018 al 31/12/2018

Verbale n. 1/2019 del 27.02.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che il vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31/01/2013, prevede all'art.4 quanto segue:

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile



Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il segretario comunale con la collaborazione del responsabile del Servizio Finanziario. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

2. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) **Determinazioni responsabili di servizio**

verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;

b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo:** verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano 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'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PLANO DELLE PERFORMANCE/PLANO OBIETTIVI PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

5. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
6. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase standards, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

DATO ATTO che i dipendenti comunali cui risultano affidate responsabilità dei servizi per l'esercizio 2018, sottoscrittori degli atti da sottoporre a controllo successivo sono:

- Dott.ssa Silvana Congiu per l'area **Amministrativo - Finanziario - Tributi - Economato Servizi di Staff e alla persona;**
- Geom. Deias Francesco per l'area **Tecnica Servizi al Territorio e al Patrimonio**

Specificato che non si procede in questa sede ad un ulteriore controllo circa i contratti sottoscritti dai Responsabili, poiché tutti i testi vengono già di volta in volta controllati prima della sottoscrizione;

ACCERTATO che le categorie di atti da sottoporre a controllo interno sono riferite unicamente alle determinazioni dei suindicati responsabili, in quanto le concessioni e le autorizzazioni edilizie, sono state demandate dal Comune di Sorradile all'Unione dei Fenici.

Procedutosi, ai termini dell'art.4 del Regolamento si controlli, al campionamento casuale degli atti da sottoporre a controllo, mediante utilizzo di metodologia informatica, si riporta nelle tabelle seguenti l'esito dei controlli effettuati:

AREA TECNICA – GEOMETRA DEIAS FRANCESCO

Determine soggette a controllo:

determina	oggetto	A) Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti	B) Affidabilità dei dati riportati nel provvedimenti e nei relativi allegati	C) Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale	D) Conformità al programma di mandato P.E.G., atti di programmazione ,atti di indirizzo e direttive interne	NOT E
n.18 DEL 08.02.2018	LIQUIDAZIONE FATTURA	OK	OK	OK	OK	
N.24 DEL 20.02.2018	IMPEGNO E CONTESTUALE LIQUIDAZ. FATTURA	1*	OK	OK	OK	
N.25 DEL 26.02.2018	RIACCERTAME NTO RESIDUI	OK	OK	OK	OK	
N.27 del 01.03.2018	LIQUIDAZ. GESTIONE...	OK	OK	OK	OK	
n.37 del 14.03.2018	FORNITURA MATERIALI...	OK	OK	OK	OK	
n.73 del 21.05.2018	LIQUIDAZIONE FATTURA	OK	OK	OK	OK	
n.74 del 21.05.2018	LIQUIDAZIONE FATTURA	OK	OK	OK	OK	
n.76 del 21.05.2018	LIQUIDAZIONE PARCELLA	OK	OK	OK	OK	
N.91 del 07.06.2018	FORNITURA CARBURANTE	OK	OK	OK	OK	
n.112 del 05.07.2018	INDIZIONE PROCEDURA....	OK	OK	OK	OK	
n.116 del 10.07.2018	AFFIDAMENTO INCARICO AREDI	OK	OK	OK	OK	
n.119 del 11.07.2019	LIQUIDAZ. PERSONALE....	OK	OK	OK	OK	
N.120 DEL 11.07.2018	LIQUIDAZ. FATT.	OK	OK	OK	OK	
n. 132 DEL 26.07.2018	IMPEGNO DI SPESA	OK	OK	OK	OK	
n. 133 DEL 27.07.2018	LIQUIDAZ. ACCONTO	OK	OK	OK	OK	
n. 145 DEL 25.08.2018	LIQUIDAZ. FATT.	OK	OK	OK	OK	
n. 162 DEL 10.09.2018	LIQUIDAZ. PERSONALE	OK	OK	OK	OK	
n. 165 DEL 19.09.2018	AFFIDAMENTO SERVIZIO	OK	OK	OK	OK	
n. 167 DEL 19.09.2018	LIQUIDAZ. FATTURA	OK	OK	OK	OK	
n. 176 DEL	APPROVAZ. PERIZIA	OK	OK	OK	OK	

21.09.2018						
n. 189 DEL 17.10.2018	LIQUIDAZ. FATTURA	OK	OK	OK	OK	
n. 212 DEL 03.12.2018	DETERMINA A CONTRARRE	OK	OK	OK	OK	
n. 213 DEL 05.12.2018	IMPEGNO DI SPESA	2*	OK	OK	OK	

- *1 Non è stato adottato alcun impegno di spesa preliminarmente all'incarico. L'importo corrisposto non è definito nelle sue componenti (gettoni di presenza e rimborso spese viaggio) per le quali si applica un regime fiscale differente.
- *2 Non è stata citata la delibera di programmazione della Giunta comunale.

AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA – D.SSA SILVANA CONGIU

Determine soggette a controllo:

determina	oggetto	A) Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti	B) Affidabilità' dei dati riportati nel provvedime nti e nei relativi allegati	C) Rispetto delle normativ e legislative e regolame ntari in generale	D) Conformità' al programma di mandato P.E.G.,atti di programmazione ,atti di indirizzo e direttive interne	NOT E
N. 6 DEL 22.01.2018	LIQUIDAZ. COMPES	OK	OK	OK	OK	
N. 9 DEL 22.01.2018	CONTRIBUTO PER LA COSTITUZIONE	OK	OK	OK	OK	
N. 10 DEL 22.01.2018	LIQUIDAZ. SERVIZIO	OK	OK	OK	OK	
N. 35 DEL 27.02.2018	RENDICONTO ANNO 2017	OK	OK	OK	OK	
N. 34 DEL 27.02.2018	PROGETTO SPORT...	OK	OK	OK	OK	
N.43 DEL 09.03.2018	PROGRAMMAZ IONE INIZIATIVE ...	OK	OK	OK	OK	
N.42 DEL 09.03.2018	ELEZIONI POITICHE..	OK	OK	OK	OK	
N. 44 DEL 09.03.2018	INTERVENTO DI ...	OK	OK	OK	OK	
N. 53 DEL 19.03.2018	AFFIDAMENTO DIRETTO....	OK	OK	OK	OK	
N. 66 DEL 05.04.2018	LIQUIDAZ. FATTURE	OK	OK	OK	OK	
N. 72 DEL 11.04.2018	CONFERIMENT O INCARICO	OK	OK	OK	OK	
N. 77 DEL 13.04.2018	DETERMINA A CONTRARRE...	OK	OK	OK	OK	

N. 91 DEL 16.05.2018	INTERVENTO DI ASSISTENZA...	OK	OK	OK	OK	
N. 94 DEL 16.05.2018	DETERMINA A CONTRARRE...	OK	OK	OK	OK	
N. 103 DEL 21.05.2018	INSERIMENTO SOGGETTO...	OK	OK	OK	OK	
N. 117 DEL 17.05.2018	FORNITURA DVD...	OK	OK	OK	OK	
N. 124 DEL 16.05.2018	LIQUIDAZ. FATTURA...	OK	OK	OK	OK	
N. 133 DEL 22.06.2018	DETERMINA A CONTRARRE ...	OK	OK	OK	OK	
N. 154 DEL 27.07.2018	SERVIZIO DI CONSULENZA ...	OK	OK	OK	OK	
N. 159 DEL 27.07.2018	IMPEGNO DI SPESA ...	OK	OK	OK	OK	
N. 174 DEL 02.08.2018	FUNZIONE SERVIZIO...	OK	OK	OK	OK	
N. 181 DEL 08.08.2018	ADESIONE AL CONSORZIO..	OK	OK	OK	OK	
N. 186 DEL 29.08.2018	CONCORSO SPAZI	OK	OK	OK	OK	
N. 192 DEL 07.09.2018	LIQUIDAZ. FATTURE	OK	OK	OK	OK	
N. 223 DEL 26.10.2018	DETERMINA A CONTRARRE ...	OK	OK	OK	OK	
N. 229 DEL 29.10.2018	PROGETTO 4 STAGIONI....	OK	OK	OK	OK	
N. 243 DEL 21.11.2018	FORNITURA DI MATERIALE DI ...	OK	OK	OK	OK	
N. 250 DEL 29.11.2018	DETERMINA A CONTRARRE	OK	OK	OK	OK	
N. 256 DEL 05.12.2018	VIVERE LE 4 STAGIONI....	OK	OK	OK	OK	
N. 295 DEL 27.12.2018	DETERMINA A CONTRARRE	OK	OK	OK	OK	

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ESITO DEI CONTROLLI

Complessivamente gli atti sottoposti a controllo non rilevano particolari carenze in ordine ai parametri di controllo previsti dal Regolamento, salvo quanto rilevato con riferimento alle determinazioni n.24 e n.213 del Responsabile del Servizio Tecnico, al quale si richiede un riscontro scritto ai rilievi suesposti.

Il Segretario Comunale
Dr. Salvatrono Chelo

