



COMUNE DI SENNARIOLO PROVINCIA DI ORISTANO

verbale n.1/2016

Oggetto: controlli interni successivi 2 semestre 2015

L'anno 2016 Il giorno 02 (DUE) del mese di **marzo** alle ore **10.00** presso l'ufficio di segreteria, alla presenza del segretario comunale Dr.ssa Caterina Puggioni.

Premesso che:

- Gli artt. 9 e seguenti del regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 2 del 11/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, disciplinano la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. n. 267/2000, quale introdotto dal D.L. n. 174-2012;
- Il controllo esercitato è di tipo interno e a campione, svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione dei Servizi comunali da coinvolgere;
- Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento. Vista l'articolo 10 che prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile che prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli – semestrale,
2. Percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore): 10%;
3. estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicati:

l'estrazione verrà fatta, poiché l'ente non si è dotato di un sistema informatico per l'estrazione casuale si è stabilito di utilizzare il generatore di lista sul sito internet www.blia.it e di essa verrà redatto apposito verbale.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. correttezza e regolarità delle procedure;
3. correttezza formale nella redazione dell'atto;

dando contestualmente atto che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, che contestualmente durante il rogito che successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura);

considerato che il controllo preventivo di regolarità amministrativa, tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione viene esercitato in via preventiva alla formazione dell'atto deliberativo, a cura dei responsabili di servizio, non si procede ad alcuna estrazione di atti deliberativi. Si rileva che non sono stati adottati dagli organi comunali ,Sindaco, giunta e consiglio, atti in difformità dei pareri espressi dai responsabili di servizio. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Si procede quindi al controllo nella fase successiva all'adozione delle determinazioni e di altri atti amministrativi sotto elencati

Atteso che, nel 2 semestre del 2015, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare nella percentuale del 10% a controllo:

- **determinazioni impegno area amministrativa:** dalla n.43 alla n. 73 .
- **determinazioni di impegno area tecnica** dalla n. 27 alla n. 68.
- **determinazioni di impegno area finanziaria** dalla n. 15 alla n. 20;
- **atti di accertamento di entrata** dell'ufficio tributi contenuti nelle determinazioni dell'area finanziaria nessuna
- **convenzioni** e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso

Permessi a costruire nessuna

Autorizzazioni edilizie nessuna

SUAP n.

Ordinanze n.

La sottoscritta rileva che per ragioni di opportunità e merito non può procedere al controllo delle determinazioni di propria competenza e rinvia alla Dr.ssa Pes Mariantionietta la competenza come previsto da regolamento.

SI ATTESTA

Che a seguito del sorteggio effettuato a seguito di estrazione causale dei numeri dal sito www.blia.it, il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati nell'allegati A,B,C dove sono state numerate progressivamente, determinazioni d'impegno e di liquidazioni, convenzioni , concessioni, autorizzazioni, ordinanze .

al presente verbale;

Si da atto che nei casi esaminati le procedure adottate sono corrette e in particolare:

1. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
2. correttezza e regolarità delle procedure;
3. correttezza formale nella redazione dell'atto a tal proposito si fa presente:
 - I procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni .
 - Le determinazioni sono tutte inserite nel sistema in dotazione dal Comune ognuno secondo il proprio stile, ma si ritiene di dover dotare gli uffici di un software degli atti amministrativi. Attualmente è previsto che ogni settore (area tecnica, 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 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. A tale proposito si rileva che gli atti estratti sono stati pubblicati .
- 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 di comprendere la portata dei provvedimenti. Si suggerisce di adottare lo stesso carattere ed evitare l'utilizzo di acronimi preferendo, quando possibile, l'indicazione per esteso della parola e nella premessa riportare i seguenti dati:

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 163/2006; art. 23-ter e art.33 comma 3-bis

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il Regolamento comunale dei contratti;

Visto il Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Premesso che:

- con decreto del Sindaco n. in data/...../....., è stata attribuita al/alla sottoscritto/a la responsabilità del servizio
 - con delibera di Consiglio Comunale n. in data/...../..... esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio nonché la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il periodo/.....;
- (oppure)
- Con decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2014 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2014, n. 301 è stata disposta la proroga dell'approvazione del bilancio di previsione al _____ e pertanto è autorizzato l'esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - con delibera di Giunta Comunale n. in data/...../....., esecutiva, è stata disposta l'assegnazione delle risorse ai dirigenti/responsabili dei servizi e sono stati individuati i relativi obiettivi gestionali da conseguire;

Dato atto che:

l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dal Responsabile del procedimento, _____;

ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse;

6

il presente provvedimento verrà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 17/01/2013 e n. 19 del 19/07/2

Si rammenta a Tutti i Responsabili di servizio e di procedimento di osservare le direttive impartite con varie circolari dalla sottoscritta segretaria comunale in merito alla redazione delle determinazioni .

l'esito del controllo evidenzia specificatamente che :tutti gli atti controllati non risultano ancora completi secondo le indicazioni impartite con circolare e necessarie per il controllo degli atti, non si rende necessario per ora adottare provvedimenti in via di autotutela.

Si fa presente rispetto ai principi, che l'avvio dell'attività di controllo è avvenuta con un certo ritardo a causa dei diversi impegni aggiuntivi (attività da svolgersi presso l'unione, partecipazione ai corsi di formazione e adempimenti vari) non consentendo un pieno rispetto del principio anche se il presidio date le piccoli dimensione dell'Ente è costante

Si rammenta l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.L.gs n. 33/2013 nel sito "amministrazione trasparente".

Di trasmettere il presente verbale al Sig. Sindaco, ai responsabili dei servizi, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti e di disporre la pubblicazione nel sito internet comunale - sezione "Amministrazione trasparente".



Il Segretario Comunale
(D.ssa Caterina Puggioni)

CONTROLLI SULLA TRASPARENZA

In esecuzione al Piano triennale della trasparenza si osserva che:

Le determinazioni sono regolarmente pubblicate nell'albo pretorio on line dell'ente per quindici giorni.

Le determinazioni di Affidamento lavori servizi e forniture sono inserite in "Amministrazione trasparente" nella sezione - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture anche se non regolarmente e secondo le indicazioni dell'ANC alla quale però si è provveduto nel mese di febbraio 2016 :

http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_sennariolo/110_ban_gar_con/

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-

http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sardegna/_sennariolo/120_sov_con_sus_van/02

Si rammenta l'obbligo di inserire anche i contributi di natura sociale, a qualsiasi titolo erogati, con l'accortezza, per ragioni di privacy, di non indicare i dati personali dei fruitori.

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".

Sennariolo



Il segretario comunale
(Dr. ssa Caterina Puggioni)

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 monitoraggio tutti gli atti estratti, ad eccezione di quelle dell'area amministrativa in quanto parte interessata, per il controllo di regolarità amministrativa e di procedere in questa fase a verificare il rispetto delle regole e delle indicazioni contenute nella circolare del segretario prot. n.854 del 20/04/2015 di quelle a più alto rischio ed in particolare quelle relative a :

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROBABILITA' DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti diretti SCHEDA N. 5 PTC	4,5 %	1) Previsione di requisiti personalizzati; 2) omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; 3) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	a) Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; b) adeguata motivazione nella determina a contrarre; c) pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più brevi periodi, ove necessario) e della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa. Registro degli affidamenti diretti, tenuto dai responsabili di posizione organizzativa.
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti con procedura ad evidenza pubblica SCHEDA N. 4 PTC	2,92%	1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) prevedere criteri di selezione obiettivi; c) la commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più brevi periodi, ove necessario) e della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa.



			più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.		
SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	SCHEDA N. 3 PTC	5,25%	Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti	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..	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più brevi periodi, ove necessario) e della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa.
CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI	A privati e terzi in genere SCHEDA N. 8 PTC	3,55%	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento; b) 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; c) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più brevi periodi, ove necessario) e della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa.
EDILIZIA e URBANISTICA	Rilascio di concessioni e autorizzazioni e permessi in genere. SCHEDA N. 6 PTC	2,92%	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Registro dei provvedimenti rilasciati e adeguata pubblicità.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più brevi periodi, ove necessario) e della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa.
ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	Tributi verifiche	4,17	Affidamento di vantaggi a soggetti esterni	Applicazione rispetto del regolamento e coinvolgimento di più amministrazioni	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più brevi periodi, ove necessario) e della collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa.



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

- I procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni .

Tutti i Responsabili di servizio e di procedimento non hanno completamente fatto proprie le direttive impartite in proposito con varie circolari dalla sottoscritta segretaria comunale .

Infatti si rileva che in tutte le determinazioni è riportato :

- Il CIG; IL CUP, (quest'ultimo nei casi previsti per legge);
- E stato indicato il ricorso al MEPA o il ricorso al mercato elettronico della Sardegna (Kat Sardegna) o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso.
- non è stato indicato Il nome del responsabile del procedimento in quanto coincide con il nominativo del responsabile del servizio
- **Manca in tutte le determinazioni la dicitura di 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.

Per la misurazione e il controllo si è tenuto conto della direttiva del segretario comunale prot. n. 854 del 20/04/2015 e del al Piano triennale per la prevenzione della corruzione , approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.07 del 30/01/2015

Affidamento lavori servizi e forniture

AREA TECNICA.

le determina estratte relative ad affidamento lavori servizi e forniture è la numero 56

Determina n. 56 DEL 27/03/2015 DEL 19/11/2015	AFFIDAMENTO ASSISTENZA TECNICA GESTIONE VIDEO AUDIO SALA CONVEGNI
--	--

Non si formulano altri rilievi e l'esito del controllo è positivo .

AREA CONTABILE : Non sono presenti atti relativi ad affidamenti a servizi e forniture

Collaborazioni e consulenza

Tra le determinazioni estratte relative a tutte le aree (tecnica, finanziaria) non sono presenti atti di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazioni.

Concessione di contributi e sussidi

AREA TECNICA

Tra le determinazioni estratte relative a tutte le aree (tecnica, finanziaria) non sono presenti atti di concessione contributi e sussidi.

AREA CONTABILE : Non sono presenti atti relativi a concessioni di contributi e sussidi

Esito del controllo positivo. Si rileva il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

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”.



Il segretario comunale
(Dr. ssa Caterina Puggioni)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Caterina Puggioni".

Seduta Numero: 1/2016 2 SEMESTRE 2015	Oggetto	Controlli applicabili	conformi	Migliorabili	Azione
DETERMINAZIONI AREA TECNICA		Art.10 comma 3-4			
IMPEGNI					
Determina n. 52 DEL 29/10/2015	AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA ABILITATO PER LA REDAZIONE DEL P.I.				
Determina n. 56 DEL 27/03/2015 DEL 19/11/2015	AFFIDAMENTO ASSISTENZA TECNICA GESTIONE VIDEO AUDIO SALA CONVEGNI				



Seduta Numero: 1/2016 2 SEMESTRE 2015	Oggetto	Controlli applicabili	conformi	Migliorabili	Azione
DETERMINAZIONI AREA FINANZIARIA		Art.10 comma 3-4			
IMPEGNI					
Determina n. 16 DEL 08/10/2015	IMPEGNO DI SPESA INDENNITA' DI FUNZIONE AMMINISTRATORI				



Seduta Numero: 1/2016 2 SEMESTRE 2015	Oggetto	Controlli applicabili	conformi	Migliorabili
DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRATIVA		Art.10 comma 3-4		
IMPEGNI				
Determina n. 35 DEL 29/05/2015	FORNITURA TONER VASCHETTA RECUPERO TONER TRAMITE MEPA- IMPEGNO			
Determina n. 38 DEL 05/06/2015	QUOTA ASSOCIATIVA BORGHI AUTENTICI ANNO 2015			
Determina n. 54 DEL 20/02/2015	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO STUDENTI PENDOLARIA.S 2014- 2015			
Determina n. 62 DEL 16/10/2015	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE 2014 FORMAZIONE VOLONTARI			



Mare Perrotti