



COMUNE DI SENNARIOLO PROVINCIA DI ORISTANO

verbale n.2/2017

Oggetto: controlli interni successivi 1 semestre 2017

L'anno 2017 Il giorno (VENTISETTE) del mese di **SETTEMBRE** 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 2016, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare nella percentuale del 10% a controllo:

- **determinazioni impegno e liquidazioni area amministrativa:** dalla n. 01 alla n. 130.
- **determinazioni di impegno e liquidazioni area tecnica** dalla n. 01 alla n. 66.
- **determinazioni di impegno e liquidazioni area finanziaria** dalla n. 01 alla n. 09;
- **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 n. 1-rep.01/2017 -

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 Perria Maria Sebastiana 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, gli uffici sono stati dotati di un software SISCO per gli atti amministrativi che entrerà a regime nel 2017. Attualmente è previsto che ogni settore (area tecnica, finanziaria, amministrativa, sociale e segreteria) segue un proprio numero cronologico di adozione dell'atto e 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 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 .

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 altri 3 comuni, partecipazione ai corsi di formazione e adempimenti vari) non consentendo un pieno rispetto del principio anche se il presidio date le piccole dimensioni dell'Ente è costante

Si rammenta l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.Lgs 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
(Dr. 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

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/saturnwebdl33art37/Home.aspx?ce=snrl1209>

e 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://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/sardegna/sennariolo/120_sov_con_sus_van/020_att_con/index.html?page=1&maxPages=1&listorder=lastupdate

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 27/09/2017

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 la sottoscritta è parte interessata), 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 e delle indicazioni contenute nel piano anticorruzione all. B di quelle a più alto rischio

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.
- In alcune non è stato indicato Il nome del responsabile del procedimento in quanto coincide con il nominativo del responsabile del servizio
- **Manca ancora in alcune determinazioni la dicitura di esclusione di causa di conflitto d'interessi .**

Per il controllo si è tenuto conto della direttiva del segretario comunale prot. n. 854 del 20/04/2015 e del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza anno 2017-2019, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.01 del 03/02/2017.

Il Segretario Comunale
(Dr. ssa Caterina Puggioni)

