

COMUNE DI SORRADILE

PROVINCIA DI ORISTANO

C.so Umberto I , 61 09080 - Sorradile -

Tel. 0783/69023 - Fax 0783/69404 - P. IVA 00691580955

Prot.n.1828/2021

Sorradile, lì 26.07.2021

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

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Controllo interno atti dal 01/01/2020 al 31.12.2020

Verbale n. 1/2020 del 26.07.2021

IL VICE 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

1. *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:

A.	Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti
B.	Affidabilità dei dati riportati nei 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

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 2020, 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.**

RILEVATO che a seguito del Decreto del Sindaco n.18 del 12.10.2020 è stata nominata la Dott.ssa Silvana Congiu, Responsabile del Servizio Amministrativo - Finanziario - Tributi - Economato Servizi di Staff e alla persona, Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art.16-ter, commi 9 e 10, del D.Lgs. n.162/2019,

convertito nella legge n.8/2020, per effetto dell'autorizzazione di cui al Decreto del Prefetto di Cagliari, Prot.n. 62399/2020(P) del 24/09/2020, per il periodo 15/10/2020-14/10/2021, pertanto in questa sede, NON si procede ad un ulteriore controllo circa gli atti sottoscritti dal Responsabile, poiché tutti i testi vengono già di volta in volta controllati prima della sottoscrizione.

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 del Barigadu.

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

AREA TECNICA – GEOMETRA DEIAS FRANCESCO Determinazioni soggette a controllo: 23

DETEMINAZIONE		OGGETTO	Standards				NOTE
N°	DATA		A	B	C	D	
07	14/07/2021	Impegno di spesa per ripristino impianto di illuminazione pubblica a seguito del danno causato da un fulmine, fornitura di lampade per la manutenzione ordinaria per l'anno 2019 e ripristino dell'illuminazione nella fontana della piazza Carta.	X	X	X	X	
16	07/02/2020	RENDICONTO ANNO 2019: RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI PROVENIENTI DALLE GESTIONI ANNO 2019 E PRECEDENTI	X	X	X	X	
22	22/07/2020	Impegno di spesa per fornitura di n° 1 scaldabagno elettrico e relativi accessori per il servizio igienico della Caserma Carabinieri	X	X	X	X	
31	28/02/2020	Liquidazione fattura per servizio di pulizia strade e Cimiteri. Art. 36 comma 2 let. A) del D.lgs 18 aprile 2016, n° 50	X	X	X	X	
75	19/05/2020	Impegno di spesa per intervento di sostituzione della membrana del vaso di espansione, del barilotto e della valvola di ritegno della pompa sommersa del pozzo in località "Loi"	X	X	X	X	
117	21/07/2020	Liquidazione gettoni di presenza per commissione di gara per i lavori di Messa in sicurezza della strada di collegamento S.P. 84 – Diga di Benzone	X	X	X	X	
123	28/07/2020	Impegno di spesa per intervento urgente di pulizia strade urbane periferiche del centro abitato ed il Corso Umberto.	X	X		X	Riferimento normativo

							non aggiornato
129	05/08/2020	Impegno di spesa per forniture e installazione ringhiera in ferro battuto nella struttura adiacente all' area fitness in via Sardegna.	X	X		X	Riferimento normativo non aggiornato al d.l.n.76/2020 che rivede le soglie di affidamento
136	06/08/2020	Liquidazione saldo parcella professionale ONORARI e spese per la progettazione definitiva dei lavori di "Realizzazione strada interpoderale in località Lochele Azienda Ladu - Ex Caserma Carabinieri - Tolinu	X	X	X	X	
145	07/09/2020	Affidamento diretto servizio di gestione Mostra Archeologica "Su Monte" Periodo dal 01.10.2020 al 31.07.2021	X	X		X	Manca qualsiasi riferimento normativo alla procedura di affidamento.
146	07/09/2020	Fornitura carburanti e lubrificanti per il funzionamento delle attrezzature comunali Anticipazione all' economo comunale	X	X	X	X	
148	10/09/2020	Liquidazione personale dipendente "L.R. 5/2015 - art. 29 comma 36 - Cantieri comunali per l'occupazione di soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali L.R. 48/2018 Mese di Agosto 2020	X	X	X	X	
154	17/09/2020	Liquidazione SALDO parcella per servizio di ricerca ed elaborazione dei dati relativi alla definizione dei regimi di proprietà necessari per l'adeguamento del piano di gestione del S.I.C. ITB031104 Media Valle del Tirso e Altopiano di Abbasanta - Rio Siddu.	X	X	X	X	
160	29/09/2020	Impegno di spesa per ripristino impianto di illuminazione pubblica a seguito del danno causato da un fulmine, fornitura di lampade per la manutenzione ordinaria per l'anno 2020.	X	X		X	Manca il riferimento normativo alla legge n. 120/2020
168	12/10/2021	Liquidazione fattura per pulizia straordinaria cortili e vani interni degli edifici comunali Ex scuole elementari, medie, materna ed ex casa	X	X	X	X	

		Carta.					
176	19/10/2020	Liquidazione parcella per incarico professionale per la progettazione, definitiva ed esecutiva dei lavori urgenti di "Restauro della Chiesa Parrocchiale di San Sebastiano" completamento del prospetto Nord;	X	X	X	X	
189	11.11.2021	Liquidazione fattura per n° 1 noleggio cassone scarrabile e trasporto a smaltimento materiali ingombranti Codice CER 200307	X	X	X	X	
190	11.11.2021	Liquidazione fattura per servizio gestione Mostra Archeologica "Su Monte" - Affidamento temporaneo Periodo dal 01.10.2020 al 31.10.2020.	X	X	X	X	
197	17.11.2021	Determina a contrarre per il conferimento dell'incarico professionale di progettazione definitiva dei "Lavori di recupero della ex Casa Carta" e dell'arredamento interno. Affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 18 aprile 2016, n° 50 modificato dalla Legge del 11 settembre 2020 n°120, tramite il portale telematico di SardegnaCAT	X	X	X	X	
198	19.11.2020	Affidamento dell'incarico professionale per la redazione di; n° 5 A.P.E. pertinenti alla "Comunità ospitale e n° 1 A.P.E. pertinente alla "Ex Casa Cocco", compresa la variazione catastale della "Ex Casa Cocco", ai sensi dell'Art. 36 comma 2 let. A) del D.lgs 18 aprile 2016, n° 50. Codice gara SardegnaCat - rfq_363498.	X	X		X	Manca il riferimento normativo alla legge n. 120/2020
211	09/12/2021	Liquidazione parcella professionale ONORARI e spese per progetto preliminare, definitivo ed esecutivo degli interventi di risanamento strutture comunali "Palestra, sede area S.I.C. e Nuovo cimitero.	X	X	X	X	
228	28/12/2020	Incarico professionale - studio geologico attinente opere interferenti con il reticolo idrografico e Intervento di ripristino strada in località Chenale; Affidamento tramite portale telematico SardegnaCat - Codice gara - rfq_365954.	X	X		X	Manca il riferimento normativo alla legge n. 120/2020
229	29/12/2020	Impegno e contestuale liquidazione Polizza di Assicurazione "Oggetti d'Arte" per i reperti custoditi nei locali ex casa del Fascio sede Mostra Museo reperti archeologici "Su Monte" per l'	X	X	X	X	

		anno 2021					
--	--	-----------	--	--	--	--	--

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ESITO DEI CONTROLLI

Complessivamente gli atti sottoposti a controllo sono coerenti col regolamento dei Controlli interni.

Si rileva in alcuni casi una carenza nei riferimenti normativi alle procedure, in particolare a quanto previsto dal Codice degli appalti, tuttavia le procedure non vanno in contrasto con quanto previsto dalla normativa. Trattasi di qualità dell'atto e non di legittimità dello stesso.

Il Vice Segretario Comunale

Dr. Ssa Congiu Silvana