

COMUNE DI SORRADILE

PROVINCIA DI ORISTANO

C.so Umberto I , 61 09080 - Sorradile -

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

Sorradile, lì 26.06.2019

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

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Controllo interno atti dal 01/07/2019 al 32.12.2019

Verbale n. 1/2020 del 08.7.2020

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

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 2019, 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, basatosi sul sito Blia.it, si riporta nelle tabelle seguenti l'esito dei controlli effettuati:

AREA TECNICA – GEOMETRA DEIAS FRANCESCO

Determinazioni soggette a controllo: 11

DETEMINAZIONE		OGGETTO	Standards				NOTE
N°	DATA		A	B	C	D	
108	01/07/2019	Impegno spesa per servizio di manutenzione verde pubblico urbano ed extraurbano	X	X	X	X	
113	10/07/2019	Impegno di spesa per intervento urgente di pulizia ex S.P. 15 lungo lago Omodeo. (Nolo a caldo di macchine operatrici)	X	X	X	X	
121	22/07/2019	Liquidazione fattura per servizio gestione Mostra Archeologica "Su Monte"	X	X	X	X	
148	14/08/2019	Approvazione contabilità dei lavori di "Completamento consolidamento costone sovrastante l'abitato mediante la raccolta e allontanamento delle acque piovane.	X	X	X	X	Manca il quadro completo della contabilità finale
150	21/09/2019	Impegno di spesa per fornitura serbatoio in polietilene da lt. 5000 da installare nel novenario di San Nicola e n°1 elettropompa mod. Lowara DLM109 per fontana "Piazza Carta"	X	X	X	X	
184	05/11/2019	Impegno di spesa per intervento di soccorso con carro-attrezzi Autocarro Land Rover targato ZA 480ZR	X	X	X	X	
192	14/11/2019	Affidamento servizio di nolo a caldo per trasporto e fornitura di mc. 20 di compost e nolo a caldo escavatore cingolato per posa in opera n° 40 alberi (festa dell'albero);	X	X	X	X	
210	12/12/2019	Liquidazione fattura per manutenzione estintori per gli edifici comunali II° semestre 2019. Ditta: Isma Estintori di Melis s.r.l. con sede in Oristano.	X	X	X	X	
212	12/12/2019	Liquidazione fattura per fornitura di due scaldabagni elettrici e relativi accessori per i servizi igienici del Centro di Aggregazione sociale	X	X	X	X	
214	13/12/2019	Impegno di spesa per sostituzione pneumatici per l'autocarro Land Rover Defender	X	X	X	X	
216	13/12/2019	Determina a contrarre per l'affidamento dei lavori di sistemazione ingresso all' area archeologica in località "Su Monte".	X	X	X	X	

222	31/12/2019	Affidamento lavori vari di manutenzione e realizzazione attraversamenti stradali sulla S.P. 15.	X	X	X	X	
------------	-------------------	---	----------	----------	----------	----------	--

AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA - D.SSA SILVANA CONGIU

Determinazioni soggette a controllo: 18

DETEMINAZIONE		OGGETTO	Standards				NOTE
N°	DATA		A	B	C	D	
157	19/07/2019	LIQUIDAZIONE arte dell'innesto e della potatura BORGIO SUL LAGO	X	X	X	X	
188	01/08/2019	CONFERIMENTO INCARICO A CONTRATTO EX. ART. 110, COMMA 1 , D.LGS. N. 267/2000 - ASSISTENTE SOCIALE PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI- APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO ED IMPEGNO DISPESA.	X	X	X	X	
197	13/08/2019	LIQUIDAZIONE FATTURA fioriere per lampioni	X	X	X	X	
202	14/08/2019	ASSEGNI DI STUDIO voto 2018 2019 - elenco provvisorio	X	X	X	X	
212	11/09/2019	LIQUIDAZIONE N.4 gara assistenza procedure informatiche 2017-2019 APRILE-GIUGNO 2019	X	X	X	X	
215	18/09/2019	Impegno spesa pe acquisto telefono cellulare per fini istituzionali	X	X	X	X	Non è stato specificato il modello
224	30/09/2019	Liquidazione contributi associazioni pro-loco per Chena in Corte Susu 2019	X	X	X	X	
227	15/10/2019	Liquidazione quota per l'impiego Ghilarza 2018	X	X	X	X	
231	16/10/2019	Impegno spesa per acquisto hard disk pc servizi sociali - at.net	X	X	X	X	non è stata specificata la capienza del disco
249	07/11/2019	Liquidazione Sinis viaggi ORIOLO 2019	X	X	X	X	
256	07/11/2019	Revisore contabile MANCA II-III trimestre 2019	X	X	X	X	
277	21/11/2019	Enel UTENZE - Monte Simeone OTTOBRE NOVEMBRE 2019	X	X	X	X	
278	21/11/2019	Liquidazione fattura PRESEPE IN TRACHITE ROSA Non solo legno- Satta Raffaele	X	X	X	X	
299	06/12/2019	Impegno GF ELETTRICA DI SUCCU G. LUMINARIE PER PRESEPE 2019	X	X	X	X	
305	11/12/2019	Impegno e liquidazione PRESEPE popolare	X	X	X	X	

314	17/12/2019	Rimborso spese viaggio sindaco periodo 25 09 2019-04 12 2019	X	X	X	X	
318	31/12/2019	Impegno sportello legale avvocato n.4-2019	X	X	X	X	
321	31/12/2019	Rimpegno Banco Sardegna anno 2019	X	X	X	X	

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 nelle note indicate.

Il Segretario Comunale

Dr. Pietro Caria

