

determina	oggetto	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 regolamenti in generale	D) Conformità al programma di mandato P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne	NOTE
N.66 del 10.06.2015	BANDO CIVIS REVOCA IMPEGNO SOMME IMPEGNATE E NON SPESE	OK	OK	OK	OK	*1
n.74 del 24.06.2015	IMPEGNO DI SPESA PER DISINFESTAZIONE E CENTRO ABITATO	OK	OK	OK	OK	*1
n.75 del 24.06.2015	AFFIDAMENTO INCARICO AREDI	OK	OK	OK	OK	*1
n.79 del 10.07.2015	LIQUIDAZ. FATT. DITTA ELETTROIMPIANTI	OK	OK	OK	OK	*1
N.80 DEL 10.07.2015	LIQUIDAZ. FATT. DITTA ELETTROIMPIANTI	OK	OK	OK	OK	*1
n. 82 del 17.07.2015	Liquidazione COMPETENZE CANTIERE COMUNALE	OK	OK	OK	OK	*1

- \*1 occorre data atto nel dispositivo della pubblicazione del provvedimento e della sua raccolta nel fascicolo atti
- \*2 Non è riportato nessun riferimento alle poste di Bilancio dove imputare la spesa.

**AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA – D.SSA SILVANA CONGIU**

Determine soggette a controllo (10% del totale con sistema di campionamento randomizzazione semplice).

determina	oggetto	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 regolamenti in generale	D) Conformità al programma di mandato P.E.G., atti di programmazione e, atti di indirizzo e direttive interne	NOTE
n.7 del 27.01.2015	l.162/98 liquid. Benef. dicembre 2014	OK	OK	OK	OK	*1
N.25 DEL 29.01.2015	Liquid. Abbanoa televisione biblioteca 2015	OK	OK	OK	OK	*1
N.28 DEL 29.01.2015	L.R. N.9/2004 Liquid.Procc. neopl. mal.2014	OK	OK	OK	OK	*1
N.29 del 29.01.2015	L.R. N.9/2004 Liquid. procc. Neopl. mal 2014	OK	OK	OK	OK	*1
n.41 del 09.02.2015	Liquid. Spese preventive impegnate	*2	OK	OK	OK	*1
n.67 del 12.03.2015	4 stagioni nell'Omodeo liquid. Spese per porti	OK	OK	OK	OK	*1
n.72 del 19.02.2015	Animazione Natale 2014 liquid. Ai "grandi spettacoli"	OK	OK	OK	OK	*1
n.71 del 19.03.2015	Certificazioni e economiche ex L.162/98 2013	ok	ok	ok	ok	*1

**AREA TECNICA – GEOMETRA DEIAS FRANCESCO**

Determine soggette a controllo (10% del totale con sistema di campionamento randomizzazione semplice.

determina	oggetto	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	NOTE
N.189 del 30.03.2015	Liquidazione addizionale ARCI SARDEGNA 2014	OK	OK	OK	OK	*1
n.191 del 31.03.2015	Premio biennale lago Omodeo proc.aperta 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.213 del 13.05.2015	Liquidazione prov. Nefropatici marzo/aprile 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.241 del 04.06.2015	Liquidazione fatt. Per fornitura cancelli Ditta ERREBIAN	OK	OK	OK	OK	*1
N.252 DEL 11.06.2015	Liquidazione gert Museo Su Monte aprile/maggio 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n. 261 23.06.2015	Liquidazione "poverta' esremme maggio/giugno 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.279 del 14.07.2015	Liquidazione Programma "ritorno a casa" giugno 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.287 del 18.07.2015	Organizzazione Spiaggia Day	OK	OK	OK	OK	*1
n.291 del 28.07.2015	Chena corte susu e josso imp. Spesa	OK	OK	OK	OK	*1

determina	oggetto	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	NOTE
n.17 del 06.02.2015	LAVORI RISANAMENTO CHIESA. LIQUIDAZIONE FATTURA	OK	OK	OK	OK	*1
N.19 DEL 09.07.2015	LIQUIDAZ. FATTURA FORNITURA CARBURANTE.	*2	OK	OK	OK	
N.21 DEL 13.02.2015	LIQUIDAZ. FATTURA MANUTENZION E VERDE PUBBLICO	OK	OK	OK	OK	*1
N.31 del 25.02.2015	LIQUIDAZ. FATT. PER LAVORI SISTEMAZIONE CIMITERO	OK	OK	OK	OK	*1
n.48 del 23.04.2015	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESS. RETE GAIA	OK	OK	OK	OK	*1
n.63 del 28.05.2015	AFFIDAM. INACRICO ARCH. SULIS	OK	OK	OK	OK	*1
n.64 del 08.06.2015	LIQUIDAZ. FATT. RETE GAIA	OK	OK	OK	OK	*1
n.65 del 08.06.2015	LIQUIDAZ. FATT. ALLA DITTA MUNET	ok	ok	ok	ok	*1

- 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 chi 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 2015, 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;

**ACCERTATE** le seguenti categorie di atti da sottoporre a controllo interno:

- Determinazioni
- Concessioni
- Autorizzazioni

**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:

determina	oggetto	A) Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimen ti	B) Affidabilità dei dati riportati nel provvedimen ti e nei relativi allegati	C) Rispetto delle normative legislative e regolamenta ri in generale	D) Conformità' al programma di mandato P.E.G.,atti di programmazio ne ,atti di indirizzo e direttive interne	NOT E
N. 303 del 11.08.2015	Liquidazione bollette ENEL uff. Comunali	OK	OK	OK	OK	*1
n.312 del 14.08.2015	Liquidazione ai consiglieri anno 2013	OK	OK	OK	OK	*1
n.314 del.25.08.201 5	Programma "cultura salute" liquidazione fattura 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.323 del 01.09.2015	L.R.162/98 app. Piani personale di sportello 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.348 del 21.09.2015	L.R. 162/98 liquidazione benef. Luglio 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n. 367 del 20.10.2015	Liquidazione bollette ENEL uff. comune	OK	OK	OK	OK	*1
n.376 del 22.10. 2015	L.R n. 9/2004 liquidazione prov. Luglio/settembr e 2015	OK	OK	OK	OK	*1
N.377 DEL 28.10.2015	Rimborso spese viaggio degli studenti periodo 2014/2015	OK	OK	OK	OK	*1

determina	oggetto	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	NOTE
N.391 DEL 10.11.2015	Programma "valore arte" B.A.L. liquidazione quote adesioni	OK	OK	OK	OK	*1
N.392 del 10.11.2015	Liquidazione spese preventivamente impegnate	OK	OK	OK	OK	*1
n. 410 del 26.11.2015	L.R. 162/98 appr. Piani personalizzati ottobre/dicembre 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.413 del 30.11.2015	Assegnazione alloggi erp nomina commissione	OK	OK	OK	OK	*1
n.423. del 01.12.2015	l. r. n. 4/2006 programma "ritornare a casa" liquidazione novembre 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.425 del 03.12.2015	Impegno per finanziamento c.c.p anno 2015	OK	OK	OK	OK	*1
n.427 del 03.12.2015	L.R. n.09/2004 liquidazione prov. Novembre 2015	OK	OK	OK	OK	*1

- \*1 occorre data atto nel dispositivo della pubblicazione del provvedimento e della sua raccolta nel fascicolo atti
- \*2 Oggetto non definito

#### 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.

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili al rispetto delle osservazioni contenute nella presente relazione.

Il Segretario Comunale

Dr. Salvatore Chelo



## 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](mailto:comune.sorradile@tiscali.it) - Website - [comune.sorradile.or.it](http://comune.sorradile.or.it)

Prot. n. 625

Sorradile, li 01.03.2016

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

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Controllo interno atti dal 01/01/2015 al 31/12/2015

Verbale n. 1/2016 del 01.03.2016

#### 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.
- 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:
  - 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;
  - 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.
- Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.