



COMUNE DI SENNARIOLO

PROVINCIA DI ORISTANO

verbale n2/2026

1 semestre 2026

L'anno 2026 Il giorno 21 del mese di Agosto presso l'ufficio di segreteria, inizio operazioni di controllo degli atti 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;

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 1 semestre del 2026, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare nella percentuale del 10% a controllo:

- | | | |
|-------------------------|----------------------------|----------------|
| • determinazioni | Area Tecnica | All. A) |
| • determinazioni | Area Amministrativa | All. B) |
| • determinazioni | Area Finanziaria | All. C) |

SI ATTESTA

Che a seguito del sorteggio effettuato per estrazione causale dei numeri dal sito www.blia.it, il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati nell'allegati A,B,C , depositati presso la segreteria, le stesse sono state numerate progressivamente, determinazioni d'impegno e di liquidazioni, 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 SISCOM per gli atti amministrativi.
- 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 anche se in ritardo.
- 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.

L'esito del controllo evidenzia specificatamente che tutti gli atti controllati risultano conformi.

Si RIBADISCE la necessità di adottare le determinazioni indicando in premessa quanto già segnalato con i precedenti verbali dei controlli interni, aggiornando i dati propedeutici allegando agli atti i documenti richiamati negli atti (quali fatture Durc, progetti, relazioni etcc) .

Le determinazioni vanno obbligatoriamente pubblicazione all'albo devono essere regolarmente certificate e firmate digitalmente dal servizio interessato e dal RUP e tempestivamente pubblicate .

Si rammenta l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.L.gs n. 33/2013 e successive modificazioni nel sito "Amministrazione Trasparente e il rispetto della normativa in materia di privacy"

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
F.to (Dr. ssa Caterina Puggioni)