



COMUNE DI SENNARIOLO PROVINCIA DI ORISTANO

verbale n.1/2019

Oggetto: controlli interni successivi 2 semestre 2018

L'anno 2019 Il giorno 15(QUINDICI) del mese di **febbraio** presso l'ufficio di segreteria, inizio operazione 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;

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 2018, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare nella percentuale del 10% a controllo:

- **determinazioni impegno e liquidazioni area amministrativa:** N 57-100.
- **determinazioni di impegno e liquidazioni area tecnica** N 35-77.
- **determinazioni di impegno e liquidazioni area finanziaria** n.10-35 ;
- **atti di accertamento di entrata** dell'ufficio tributi contenuti nelle determinazioni dell'area finanziaria e **convenzioni** e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso NESSUNA

La sottoscritta rileva che per ragioni di opportunità e conflitto di interessi non può procedere al controllo delle determinazioni di propria competenza e rinvia alla **Dr. Stefano Meloni** 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.

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 SISCOS 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 .

- 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 .
- manca in alcune determinazioni l'inserimento delle seguenti dichiarazioni da parte del responsabile di Servizio che adotta il provvedimento:

Il Responsabile assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ex art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016;

Il Responsabile attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 50/2016;

È stato acquistato l'impegno al rispetto del Patto d'Integrità/Protocollo di Legalità;

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.

Ai fini del monitoraggio di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Triennio 2019 -2020-2021 adottato dall'Ente con Del. G. C. N.05 del 11/01/2019 in allegato si trasmette copia del questionario che dovrà essere compilato e trasmesso all'ufficio segreteria entro il mese luglio per il 1 semestre e entro il 10 gennaio anno 2020

Si rammenta l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni nel sito "Amministrazione Trasparente".

In particolare vorrei sottolineare che nel sito amministrazione trasparente, sezione - bandi di gara è necessario applicare quanto previsto dall'articolo 29 del codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo n.56 del 19/04/2017 (c.d. correttivo appalti). Pertanto vi invito ad una gestione tempestiva e aggiornata della sezione bandi di gara e contratti dell'amministrazione trasparente.

Vi ricordo che sono, pertanto, oggetto di pubblicazione:

- tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture;
- tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento degli appalti stessi;
- gli atti relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e ai curriculum dei componenti;

- gli atti oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente devono contenere, prima dell'instestazione o in calce, la data di avvenuta pubblicazione sul profilo committente; da tale data decorreranno gli effetti giuridici della pubblicazione;

Inoltre, entro due giorni dalla loro adozione devono essere pubblicati:

1. i provvedimenti relativi all'eventuale esclusione dalla procedura di gara;
2. i provvedimenti relativi alle ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e la sussistenza dei requisiti economici e tecnico-professionali;
3. sempre entro lo stesso termine, occorre segnalare, tramite PEC ai soggetti concorrenti, l'avvenuta pubblicazione dei documenti di cui sopra, indicando l'ufficio o il collegamento telematico "ad accesso riservato" dove i documenti sono disponibili;
4. Il termine per l'impugnativa decorre dall'avvenuta pubblicazione degli atti sul profilo committente.

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
F.to (Dr. ssa Caterina Puggioni)