



COMUNE DI SENNARIOLO PROVINCIA DI ORISTANO

verbale n.1/2022

Oggetto: controlli interni successivi 2 semestre 2021

L'anno 2022 Il giorno 22 (ventidue) del mese di MARZO 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;

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 2021, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare nella percentuale del 10% a controllo:

- **determinazioni** **Area Tecnica** **dal n. 30 al n. 91 All. A)**
- **determinazioni** **Area Amministrativa** **dal n. 37 al n. 87 All. A)**
- **determinazioni** **Area Finanziaria** **dal n. 16 al n. 34 All. A)**

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 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 SISCOP 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.

L'esito del controllo evidenzia specificatamente che tutti gli atti controllati risultano conformi, tranne che per quanto riguarda la determina Area Finanziaria n. 19 del 16/08/2021, la stessa deve essere modificata e rettificata con il richiamo al rispetto del regolamento di approvazione degli incentivi, si invita per il futuro l'ufficio istruttore ad individuare con determina il gruppo di lavoro indicando i nominativi del personale che partecipano, indicando pe rognuno di loro specificamente le attività che dovranno svolgere e alla fine certificare il lavoro svolto.

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, inoltre per il futuro invito tutti i Responsabili di Area a firmare digitalmente gli atti .

Si rammenta l'obbligo di inserimento dei dati previsto dal D.L.gs n. 33/2013 e successive modificazioni 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)