



COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

Prot. 1196

Riola Sardo li 5.03.2015

Al sig. Sindaco
Ai sigg. responsabili dei servizi
Al revisore dei conti
Al nucleo di valutazione
Al Consiglio comunale

Oggetto: piano annuale dei controlli interni successivi – anno 2014 – trasmissione report controlli TERZO quadrimestre e relazione annuale.

Per quanto di competenza, si trasmette il report in oggetto.

Per quanto attiene alla relazione annuale, si comunica l'esito 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, degli atti adottati nell'anno 2014, ai sensi dell'art. 10 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

I controlli sono stati effettuati con cadenza quadrimestrale e le relative risultanze sono indicate, distinte per ciascun responsabile, negli allegati verbali di esito del controllo e nelle tabelle allegate – per quanto riguarda il primo ed il secondo quadrimestre del 2014 ai report trasmessi con note prot. n. 4653 del 26.08.14 e prot. n. 5895 del 31.10.14, mentre per il terzo trimestre agli atti allegati alla presente..

Si evidenzia come gli atti sottoposti a controllo risultati nella quasi totalità regolari dal punto di vista del rispetto dei parametri indicati nelle schede allegate, a riprova delle competenze e della capacità professionale dei responsabili d'area e dell'azione di controllo e verifica preventiva all'adozione formale degli atti. Si evidenziano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'albo e nella sezione "amministrazione trasparente", il rispetto nella quasi totalità dei casi del termine di 30 giorni di liquidazione delle fatture dalla data di ricevimento delle stesse al protocollo, il rispetto nella quasi totalità dei casi del termine di 10 giorni intercorrente tra l'adozione del provvedimento di liquidazione e l'emissione dei mandati di pagamento da parte del servizio ragioneria.

Il segretario comunale
(f. to dr. Gianni Sandro Masala)



COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

Piano annuale dei controlli interni successivi – anno 2014 **report controlli TERZO quadrimestre**

Periodo di effettuazione del controllo: gennaio - marzo 2015

Atti adottati nel quadrimestre soggetti a controllo a campione

determinazioni area amministrativa n. 55 (da n. 68 a n. 122)

determinazioni area tecnica n. 58 (da n. 63 a n. 120)

determinazioni area socio – culturale n. 57 (da n. 74 a n. 130)

determinazioni area finanziaria n. 43 (da n. 30 a n. 72)

convenzioni e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 3 (da n. 41 a n. 43)

Modalità di estrazione degli atti da assoggettare a controllo:

estrazione attraverso modalità informatiche tramite generatore numeri casuali dal sito www.blia.it

Percentuale atti estratti:

Determinazioni di impegno di spesa: 10%,

convenzioni e altri atti soggetti a registrazione in caso d'uso: 10%

provvedimenti di liquidazione di spesa: 5%

Modalità scelta atti privi di numerazione (es. liquidazioni)

liquidazioni di spesa: si procede all'esame delle liquidazioni relative agli atti di impegno di spesa estratti per quelle fatture che siano allegate alle determinazioni. Nei casi in cui non sia stato possibile raggiungere la percentuale del 5% delle liquidazioni, si è proceduto all'esame delle liquidazioni riferite alle determinazioni precedenti o successive a quelle estratte.

Controllo di atti a firma del segretario comunale in qualità di responsabile supplente del servizio.

Si stabilisce di non procedere al controllo degli atti dove il segretario agisca come responsabile supplente del servizio e di sostituire nel controllo l'atto estratto con il primo atto successivo a quello sostituito a firma del responsabile titolare del servizio oppure, qualora il primo atto successivo sia emanato in un altro quadrimestre oppure sia già stato estratto per il controllo, con il primo atto antecedente a quello sostituito a firma del responsabile titolare del servizio.

Si è scelto di procedere all'adozione del medesimo criterio in un caso specifico di liquidazione di somme a favore del medesimo segretario (diritti di rogito) per questioni di potenziale conflitto di interessi.

Atti estratti:

determine area amministrativa Numeri estratti: 77 79 85 92 116 119

Determine area tecnica Numeri estratti: 71 82 84 88 98 120

Determine area socio - culturale Numeri estratti: 77 94 99 109 113 123

Determine area contabile Numeri estratti: 39 46 59 60 63

Esito controlli effettuati: vedi schede di controllo per ciascun responsabile di servizio.

Considerazioni generali:

Si ripete quanto già evidenziato nei report relativi al 2013 e nel primo e secondo report del 2014 in merito alle liquidazioni: occorre precisare che le modalità di liquidazione adottate sono diverse: vi sono infatti determinazioni di impegno e contestuale liquidazione cui segue il successivo mandato di pagamento emesso dall'ufficio finanziario (specie nei confronti di persone fisiche quali i beneficiari di prestazioni sociali, enti pubblici ed associazioni), liquidazioni fatte con apposizione di timbro, liquidazioni fatte con apposite determinazioni (in special modo relative al pagamento di stati d'avanzamento di lavori pubblici), casi nei quali (es. fatture elettriche, idriche, telefoniche) dove si procede all'adozione di un impegno di spesa ad inizio anno ed alla successiva liquidazione tramite emissione di mandato di pagamento. Ciò ha comportato il fatto che lo scrivente abbia proceduto a controllare le liquidazioni relative alle determinazioni estratte, indipendentemente dalla forma adottata, al fine di rispettare la percentuale del 5% di atti di liquidazione soggetti a controllo.

Nei casi di determina di impegno e contestuale liquidazione, lo scrivente ha verificato a campione i mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria: il controllo di tali mandati ha dato esito positivo.

Si evidenzia come sia stato rispettato nella quasi totalità dei casi il termine di cui il D.Lgs. n. 231-2002, come modificato dal D.Lgs. n. 192-2012, il quale prevede espressamente il termine di pagamento di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente (fatte salve le eccezioni indicate nello stesso decreto): le sole eccezioni sono state verificate con la documentazione agli atti e, dal relativo esame, si è riscontrata la correttezza delle motivazioni addotte che sono state riportate nelle relative schede.

L'esame degli atti ha riscontrato la sostanziale correttezza degli atti, evidenziando solo errori di carattere formale che, peraltro, in due casi sono stati rettificati con successive determinazioni adottate dagli stessi responsabili amministrativo e tecnico.

Si evidenzia inoltre come l'area tecnica abbia proceduto ad elaborare le determinazioni con il sistema gestionale Halley, al fine di uniformare lo standard di redazione agli altri uffici e per consentire di verificare immediatamente l'indicazione con la data di pubblicazione delle stesse determinazioni, aderendo all'invito formulato nei precedenti report.

Il segretario comunale
(dr. Gianni Sandro Masala)



COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

Piano annuale dei controlli interni successivi – anno 2014 **report controlli SECONDO quadrimestre**

Periodo di effettuazione del controllo: settembre - ottobre 2014

Atti adottati nel quadrimestre soggetti a controllo a campione

determinazioni area amministrativa n. 20

determinazioni area tecnica n. 24

determinazioni area socio – culturale n. 33

determinazioni area finanziaria n. 12

convenzioni e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 25

Modalità di estrazione degli atti da assoggettare a controllo:

estrazione attraverso modalità informatiche tramite generatore numeri casuali dal sito www.blia.it

Percentuale atti estratti:

Determinazioni di impegno di spesa: 10%,

convenzioni e altri atti soggetti a registrazione in caso d'uso: 10%

provvedimenti di liquidazione di spesa: 5%

con arrotondamento all'unità superiore

Modalità scelta atti privi di numerazione (es. liquidazioni)

liquidazioni di spesa: si procede all'esame delle liquidazioni relative agli atti di impegno di spesa estratti per quelle fatture che siano allegate alle determinazioni.

Controllo di atti a firma del segretario comunale in qualità di responsabile supplente del servizio.

Si stabilisce di non procedere al controllo degli atti dove il segretario agisca come responsabile supplente del servizio e di sostituire nel controllo l'atto estratto con il primo atto successivo a quello sostituito a firma del responsabile titolare del servizio oppure, qualora il primo atto successivo sia emanato in un altro quadrimestre, con il primo atto antecedente a quello sostituito a firma del responsabile titolare del servizio.

Atti estratti:

Determine area tecnica

Numeri estratti: 40 53 56

determine area amministrativa

Numeri estratti: 55 57

Determine area socio - culturale

Numeri estratti: 47 57 62 63

Determine area contabile

Numeri estratti: 18 28

convenzioni e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso

Numeri estratti: 17 30 38

Esito controlli effettuati: vedi schede di controllo per ciascun responsabile di servizio.

Considerazioni generali:

Si ripete quanto già evidenziato nei report relativi al 2013 e nel primo report del 2014 in merito alle liquidazioni: occorre precisare che le modalità di liquidazione adottate sono diverse: vi sono infatti determinazioni di impegno e contestuale liquidazione cui segue il successivo mandato di pagamento emesso dall'ufficio finanziario (specie nei confronti di persone fisiche quali i beneficiari di prestazioni sociali, enti pubblici ed associazioni), liquidazioni fatte con apposizione di timbro, liquidazioni fatte con apposite determinazioni (in special modo relative al pagamento di stati d'avanzamento di lavori pubblici), casi nei quali (es. fatture elettriche, idriche, telefoniche) dove si procede all'adozione di un impegno di spesa ad inizio anno ed alla successiva liquidazione tramite emissione di mandato di pagamento. Ciò ha comportato il fatto che lo scrivente abbia proceduto a controllare le liquidazioni relative alle determinazioni estratte, indipendentemente dalla forma adottata, al fine di rispettare la percentuale del 5% di atti di liquidazione soggetti a controllo.

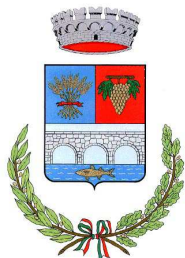
Nei casi di determina di impegno e contestuale liquidazione, lo scrivente ha verificato a campione i mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria: il controllo di tali mandati ha dato esito positivo.

Si evidenzia come sia stato rispettato il termine di cui il D.Lgs. n. 231-2002, come modificato dal D.Lgs. n. 192-2012, il quale prevede espressamente il termine di pagamento di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente (fatte salve le eccezioni indicate nello stesso decreto). L'unica eccezione riguarda una liquidazione dell'area tecnica, effettuata in 43 giorni, a motivo della ritardata trasmissione da parte della ditta fornitrice della dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva e dei dati del conto dedicato, pervenute al protocollo il 42° giorno successivo alla data di acquisizione della fattura: sulla base dei riscontri effettuati si ritiene pertanto corretta la scelta di liquidare solo dopo l'acquisizione di tali dati e della dichiarazione.

L'esame degli atti ha riscontrato la sostanziale correttezza degli atti.

Si ribadisce l'invito già formulato all'area tecnica ad elaborare, quanto prima possibile, le determinazioni con il sistema gestionale Halley, al fine di uniformare lo standard di redazione agli altri uffici e per consentire di verificare immediatamente l'indicazione con la data di pubblicazione delle stesse determinazioni: a tal fine si dispone che, in ogni caso, le determinazioni adottate dal prossimo 1.01.2015 siano elaborate esclusivamente con il sistema Halley, non ammettendosi l'elaborazione in altre forme.

Il segretario comunale
(f. to dr. Gianni Sandro Masala)



COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

Piano annuale dei controlli interni successivi – anno 2014 report controlli PRIMO quadrimestre

Periodo di effettuazione del controllo: luglio - agosto 2014

Atti adottati nel quadrimestre soggetti a controllo a campione

determinazioni area amministrativa n. 47

determinazioni area tecnica n. 38

determinazioni area socio – culturale n. 40

determinazioni area finanziaria n. 17

convenzioni e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 0

Modalità di estrazione degli atti da assoggettare a controllo:

estrazione attraverso modalità informatiche tramite generatore numeri casuali dal sito www.blia.it

Percentuale atti estratti:

Determinazioni di impegno di spesa: 10%,

convenzioni e altri atti soggetti a registrazione in caso d'uso: 10%

provvedimenti di liquidazione di spesa: 5%

con arrotondamento all'unità superiore

Modalità scelta atti privi di numerazione (es. liquidazioni)

liquidazioni di spesa: si procede all'esame delle liquidazioni relative agli atti di impegno di spesa estratti per quelle fatture che siano allegate alle determinazioni.

Controllo di atti a firma del segretario comunale in qualità di responsabile supplente del servizio.

Si stabilisce di non procedere al controllo degli atti dove il segretario agisca come responsabile supplente del servizio e di sostituire nel controllo l'atto estratto con il primo atto successivo a quello sostituito a firma del responsabile titolare del servizio oppure, qualora il primo atto successivo sia emanato in un altro quadrimestre, con il primo atto antecedente a quello sostituito a firma del responsabile titolare del servizio.

Atti estratti:

Determine area tecnica

Numeri estratti: 15 – 16 – 19 - 21

determine area amministrativa

Numeri estratti: 8 – 15 – 26 – 33 - 45

Determine area socio - culturale

Numeri estratti: 3 – 20 – 24 - 31

Determine area contabile

Numeri estratti: 15 - 16

Esito controlli effettuati: vedi schede di controllo per ciascun responsabile di servizio.

Considerazioni generali:

Si ripete quanto già evidenziato nei report relativi al 2013 in merito alle liquidazioni: occorre precisare che le modalità di liquidazione adottate sono diverse: vi sono infatti determinazioni di impegno e contestuale liquidazione cui segue il successivo mandato di pagamento emesso dall'ufficio finanziario (specie nei confronti di persone fisiche quali i beneficiari di prestazioni sociali, enti pubblici ed associazioni),

liquidazioni fatte con apposizione di timbro, liquidazioni fatte con apposite determinazioni (in special modo relative al pagamento di stati d'avanzamento di lavori pubblici), casi nei quali (es. fatture elettriche, idriche, telefoniche) dove si procede all'adozione di un impegno di spesa ad inizio anno ed alla successiva liquidazione tramite emissione di mandato di pagamento. Ciò ha comportato il fatto che lo scrivente abbia proceduto a controllare le liquidazioni relative alle determinazioni estratte, indipendentemente dalla forma adottata, al fine di rispettare la percentuale del 5% di atti di liquidazione soggetti a controllo.

Nei casi di determina di impegno e contestuale liquidazione, lo scrivente ha verificato a campione i mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria: il controllo di tali mandati ha dato esito positivo.

Si evidenzia come sia stato rispettato il termine di cui il D.Lgs. n. 231-2002, come modificato dal D.Lgs. n. 192-2012, il quale prevede espressamente il termine di pagamento di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente (fatte salve le eccezioni indicate nello stesso decreto).

L'esame degli atti ha riscontrato la sostanziale correttezza degli atti.

Si ribadisce l'invito già formulato all'ufficio tecnico ad elaborare, quanto prima possibile, le determinazioni con il sistema gestionale Halley, al fine di uniformare lo standard di redazione agli altri uffici e per consentire di verificare immediatamente l'indicazione con la data di pubblicazione delle stesse determinazioni, interloquendo con la ditta Halley per consentire l'inserimento delle determinazioni in corso d'anno anche senza iniziare dalla n. 1/2014.

Il segretario comunale
(f. to dr. Gianni Sandro Masala)