



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. 4653

Riola Sardo li 26.08.2014

Al sig. Sindaco
Ai sigg. responsabili dei servizi
Al revisore dei conti

Oggetto: piano annuale dei controlli interni successivi – anno 2014 – trasmissione report controlli PRIMO quadrimestre.

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

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 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
(dr. Gianni Sandro Masala)